

**Dr. KOZMA PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA
és SZABOLCSBÁKAI TAGISKOLÁJA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2025.**

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ.....	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ	
JOGSZABÁLYOK	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA	6
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK	
NYILVÁNOSSÁGA	9
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	11
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI	
FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA.....	12
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL,	
VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	17
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	31
9. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSELLEL ÖSSZAFÜGGŐ JOGKÖRÖK AZ INT. BEN.....	35
10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	36
11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA	39
12. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK FEJLESZTÉSÉRE VONATKOZÓ CÉLOK,	
FELADATOK	41
13. ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI	
KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	43
14. ÜNNEPÉLYEK, ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK	
RENDJE.....	44
15. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	45
16. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	47
17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	48
18. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	50
19. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT	
NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE.....	54
20. DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNY, BIZONYÍTVÁNYMÁSODLAT KIADÁSÁNAK RENDJE ...	55
21. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM	
ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	56
22. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA (Pedagógiai	
Szakszolgálat, Egyházak, Gyermekejóléti Szolgálat, Egészségügy, Szakképzési Centrum, Rendőrség) 57	
23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	62
24. TELEFONHASZNÁLAT RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA - PEDAGÓGUSOKRA	
VONATKOZÓAN- AZ INTÉZMÉNYBEN.....	64

25. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	66
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	66
A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai.....	66
A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga.....	67
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések.....	67
A 6ban foglalkoztatottak munkarendje: pedagógus, iskolatitkár, technikai dolgozók	69
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	69
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	70
A tanulók munkarendje.....	70
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ	71
Munkaköri leírásminták	73
Mellékletek.(TÉR szabályzat).....	95

1. BEVEZETŐ

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen, illetve melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dr. Kozma Pál Általános Iskola nevelőtestülete az iskola közösségeinek egyetértésével – az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Alapelvek:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata a jogszabályok által biztosított keretek között meghatározni a Dr. Kozma Pál Általános Iskola egyedi működési rendjét.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden iskolahasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettese– munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést;
 - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
 - az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

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

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a ped. új életpálya végrehajtásáról
-

A szabályzat hatálya kiterjed a Dr. Kozma Pál Általános Iskola intézményben, valamint a Dr. Kozma Pál Szabolcsbákai Tagiskolájában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, vagy más módon foglalkoztatott alkalmazottakra, az intézményekben tanuló jogviszonnyal rendelkező tanulókra és közösségeikre, valamint az intézményekben működő szervezetekre.

3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

- 1.) *Az intézmény hivatalos neve:* Dr. Kozma Pál Általános Iskola
- 2.) *Feladatellátási helyei:*
Székhely: 4545 Gyulaháza, Petőfi út 62.
Tagintézmény hivatalos neve: Dr. Kozma Pál Általános Iskola Szabolcsbákai Tagiskolája
Ügyviteli helye: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 55.
- 3.) *Alapító és a fenntartó neve és székhelye:* Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A
- 4.) *Típusa:* általános iskola
- 5.) *Az intézmény OM azonosítója:* 200071

6.) *Köznevelési alappeladatai:*
4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető max. tanulói létszám: 216 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 15 fő)
- képességkibontakoztató felkészítés
- integrációs felkészítés

4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 55.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető max. tanulói létszám: 60 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 10 fő)
- képességkibontakoztató felkészítés
- integrációs felkészítés

7.) A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

Helyrajzi száma:	429
Hasznos alapterülete:	1477 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 55.

Helyrajzi száma:	663
Hasznos alapterülete:	1328 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8.) Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

9.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

- Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Kisvárdai Tankerületi Központ látja el.
- Az eljárásra megfelelően irányadó a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

10.) A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

11.) Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- Az intézmény vezetője,
- Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Kisvárdai Tankerületi Központ megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

12.) Az alapító okirat módosítása:

Az intézmény az alapító okirat tartalmában bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles értesíteni a Kisvárdai Tankerületi Központot.

13.) Vagyonkezelés, vagyonhasznosítás:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a használatában lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

Az intézmény a tevékenységét a KT., a kapcsolódó rendelkezések és az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. előírásainak betartásával köteles végezni.

14.) Feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az önkormányzatok tulajdonát képező, oktatás céljára szolgáló épületek, a területen található sportlétesítmények, és a hozzá tartozó berendezési és felszerelési tárgyak vagyonhasználati joga a Kisvárdai Tankerületi Központot illeti meg.

15.) Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- kör- és hosszúbélyegző: - igazgató,
 - igazgató-helyettes,
 - tagintézmény-igazgató
- hosszúbélyegző: - iskolatitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak még:

- a pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során)
- iskolatitkárok, (a tanuló be- és kiíratások, a tanuló- nyilvántartás bejegyzései iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során).

A körbélyegzőt csak a vezetői aláírás után használhatják.

Az aláírási jogkör gyakorlása

- Az összintézményi szinten aláírásra az igazgató jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes.
- Bizonyítványt és törzslapot csak igazgató írhat alá.
- A tagintézmények nevében aláírásra a tagintézmény-igazgató jogosult.

Cégszerű aláírás:

- az igazgató aláírása körbélyegző
- illetve távollétében két aláírási joggal rendelkező személy aláírása és a körbélyegző

Másolatok hitelesítésére:

- Összintézményi szinten igazgató és az igazgató-helyettes jogosult.
- A tagintézmények esetében hitelesítésre a tagintézmény-igazgató jogosult.

Dokumentumokat **szignóval** (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni:

- Összintézményi szinten az igazgató és az igazgató-helyettes jogosult.
- A tagintézmények esetében szignót a tagintézmény-igazgató jogosult használni.

Az **elektronikus** úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje megegyezik a fenti eljárással.

Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatait:

Dr. Kozma Pál Általános Iskola
4545 Gyulaháza, Petőfi út 62.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz.

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

Alapító Okirat,
Pedagógiai Program
Házirendek,
Belső szabályzatok,
Igazgatói utasítások.

- **Az Alapító Okirat** a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, a csoportok számát, az intézményegységeként felvehető maximális tanuló létszámot, a képzés orientációit és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.
- Az alapító okiratban szereplő alap-és kiegészítő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény Pedagógiai Programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.
A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé. Beszámoló a nevelőtestületi ülésen a pedagógiai programot készítő vagy módosító team vezetőjének a részéről szóban, írásos formában. A szülőket a pedagógiai programról az intézmény vezetője, tagintézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.
- Az éves **munkatervet** az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható.
- A **beszámolók** alapján elkészített összegzést az intézmény vezetője készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.
- A Házirend a gyermeki / tanulói jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskola élet- és munkarendjének szabályait rögzíti. **A PP-t a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t a nevelőtestület és a szülők valamint a diákönkormányzat véleményezi a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet** a nevelőtestület fogadja el az intézmény vezetője jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

- A **pedagógiai program** megtalálható: A tanári szobában, az igazgatói irodában.
- A **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény **honlapján** is nyilvánosságra kell hozni.

- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.
- Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a szülőknak tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

- Köznevelési foglalkoztatási Szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Gyakornoki Szabályzat,

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- A Szülői Szervezet (munkaközösség) Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai élet egyes területeire vonatkozó további belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

- alkalmazottak munkaköri leírásai;
 - a belső ellenőrzési szabályzat;
 - az iratkezelési szabályzat;
 - az adatkezelési szabályzat;
 - a munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat;
 - a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv;
 - katasztrófavédelmi terv;
 - informatikai biztonsági szabályzat;
 - továbbképzési program;
 - a diákigazolványok nyilvántartására, kezelésére vonatkozó szabályzat;
 - a tankönyvek rendelésének rendje és nyilvántartása.
- ✓ Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre:
 - az intézmény vezetőjénél;
 - az intézmény irodáiban;
 - ✓ A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
 - ✓ Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettese adhat.
 - ✓ Az intézményegységek vezetői saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.
 - ✓ Lényeges változás esetén a Házirendet egy-egy kinyomtatott példányban át kell adni a tanulóknak, illetve az iskolát kezdő, tanév közben érkező tanulók szüleinek.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

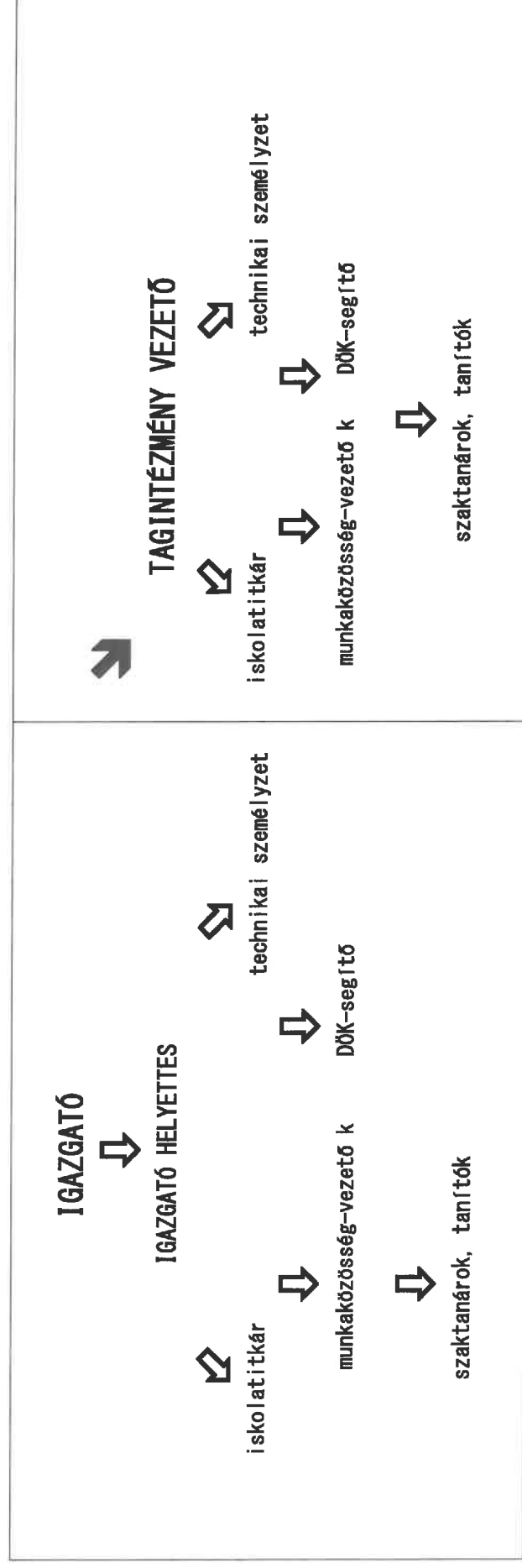
Dr. Kozma Pál Általános Iskola

Az általános iskola vezetését magasabb vezető beosztású igazgató látja el, aki egyben az intézmény igazgatója. Az igazgatót a fenntartó javaslatára az oktatásért felelős miniszter bízta meg az irányító feladatok ellátásával.

Az intézmény feladata:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közeleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Az iskola élén igazgató áll.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az iskolát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában - az igazgató közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár működik.

6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA



Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- Vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezletet, és a vezetői tanács értekezleteit.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a szakszervezet szerveivel.
- Gondoskodik a Szülői Közösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

Az igazgató kiadmányozza:

- ✓ a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása kivételével *a jogi személyiségű szervezeti egység köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,*
- ✓ az egyéb szabályzatban meghatározott, *a szervezeti egység jogi személyiségeihez kapcsolódó kötelezettségvállalások,*
- ✓ a jogi személyiségű szervezeti egység *napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,*
- ✓ a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, *amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn,*
- ✓ *közbenső intézkedéseket,*
- ✓ *a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.*

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- ✓ **Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.** A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes vezető írja alá.
- ✓ **Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.** A két aláíró közül az egyik az igazgató.

A vezetési felelősség megosztása:

Az igazgató és a helyettesének valamint a tagintézmény vezetőjének kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgató helyettes látja el. Az igazgató és az igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő ügyekben az intézkedés a tagintézmény vezetőjének feladata.

Az igazgató, az igazgató helyettes valamint a tagintézmény-igazgató együttes távolléte esetén helyettesítésüket a felső munkaközösség vezetők látják el, a szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők véleményét kéri ki. A székhely intézményben közoktatás vezetőit végzett a tagintézményben jelenleg végzi a tanulmányait a közoktatás vezetőin.

A tagintézmény-igazgató

Jogállása:

Vezető beosztású pedagógus.

Közvetlen szakmai felettese az igazgató.

A tagintézmény-igazgató jogkörei:

- Felelős a tagintézmény szakmai működéséért.
- Gondoskodik az általános iskola működésével kapcsolatos mindennemű feladat megszervezéséről, megvalósításáról.
- Ellenőrzi az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását.
- Intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben (helyettesítések).
- Felelős - együttműködve az osztályfőnökökkel - a tanulók beiskolázásának, felvételi jelentkezésének megszervezéséért.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatókat, a versenyekre és felzárkóztatásra szolgáló konzultációs lehetőségeket.
- Feladata a leltárügyek, a gazdálkodással összefüggő adminisztráció felügyelete.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a túlórák arányos elosztásáról, a mulasztó nevelő helyettesítéséről, ezek nyilvántartásáról
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, felügyeli az órarend elkészítését.

- A tanév során gondoskodik arról, hogy az adminisztrációs teendők (naplók, összesítők) állandóan naprakész állapotban legyenek.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
- Irányítja az intézmény napi személy- és munkaügyi feladatainak ellátását.
- Szervezi és ellátja az iskola kötelező statisztikai, adatszolgáltatási feladatait.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját.
- Megállapítja az óralátogatások rendjét.

Igazgató-helyettes

Az igazgató feladatait a tagintézmény vezető, igazgatóhelyettes, (továbbiakban igazgató helyettesek) közreműködésével látja el. Tagintézmény vezetői, igazgatóhelyettesi megbízást a Tankerület Igazgató ad, az igazgató véleményének kikérésével. A megbízás legfeljebb 5 évre szól, de újra betölthető

Jogállása:

- Magasabb vezető beosztással a tankerület igazgatója határozott időre bízta meg;
- Magasabb vezető beosztását a jogszabályi rendelkezések betartásával visszavonhatja;
- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával munkaköri leírás alapján végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az igazgató-helyettes jogkörei:

Kiterjed a pedagógiai és tanulmányi munkával kapcsolatos kérdésben,

- ✓ az iskola órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
- ✓ a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- ✓ tanítási órák látogatása,
- ✓ a pedagógusok munkájának segítése,
- ✓ naplók, szakköri naplók ellenőrzése,
- ✓ tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- ✓ továbbképzési terv elkészítéséhez javaslatok adása,
- ✓ ügyeleti rend elkészítése.
- Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát.
- Munkából való távolmaradás jelentése.
- Az igazgató akadályoztatásakor annak megbízásából képviseli az iskolát, az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt.
- Irányítja és ellenőrzi a közösségek oktató, nevelő munkáját.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a túlórák – és helyettesítések kimutatásáról.
- Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Felel a statisztikák és órarend elkészítéséért.
- Vezeteti és ellenőrzi a szakleltárakat.
- Koordinálja és felügyeli a házi – és központi méréseket.
- Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
- A működése körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- A többletórák elrendelése, elszámolása.
- Az intézet tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés lebonyolítása.

- Koordinálja és felügyeli a művészetoktatást.
- Közvetlenül irányítja a technikai személyzetet.

Az igazgató jogköreiből átruházott jogkörök:

- nemzeti és iskolai ünnepek megszervezésének irányítása, ellenőrzése
- egyéb foglalkozások ellenőrzése

A helyettesítés rendje

✓ *Az igazgató helyettesítése:*

Az igazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti. Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben helyettesítését szintén az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

✓ *Az igazgatóhelyettes helyettesítése:*

Az iskolai igazgató-helyettest: az igazgató helyettesíti, annak akadályoztatása esetén, a felsős munkaközösség-vezető.

✓ *A tagintézmény-igazgató helyettesítése*

A tagintézmény-vezető távolléte esetén – ha az intézmény igazgatója másképpen nem rendelkezik – a határozatlan köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban lévők közül a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató és helyettese helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ◆ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- ◆ a helyettes 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.

Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola 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 iskola nyitva tartása szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 07:00-tól, a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb du. 18:00-ig tart nyitva. Az intézmény 7:30-tól 16:00-

ig pedagógus ügyeletet tart. 7:00-tól 7:30-ig valamint 16:00-tól 18:00-ig a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott általi felügyeletet biztosít. A 7 óra 30 perc előtti és a 16:00 utáni ügyelet indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére vehető igénybe. Ebben az esetben az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benttartózkodás rendjét az intézmény vezetője, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

A hivatalos munkaidő tanítási napokon 8¹⁰. órától 16⁰⁰ óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A zárásért a hivatalsegédék a felelősek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, helyettesek adhatnak engedélyt, kérelem alapján.

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

Az intézmény területét a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanárnak felmutatott és leadott írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskola helyzetfeltárása során kiemelt figyelmet fordítunk az emberi és tárgyi erőforrások feltérképezésére, reflektálva a belső és külső környezet sajátosságaira. Például SWOT-analízist és HR-térképet készítünk.

Az intézmény közösségei: az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

1. a nevelőtestület;
2. a szakmai munkaközösségek;
3. az alkalmazottak közössége;
4. a szülői közösség;
5. a diákönkormányzat;

Az iskolai nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű köznevelési foglalkoztatottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek. (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A terv szerinti értekezletek időpontját és témáját a munkatervben maga a testület szabályozza.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes **értekezleteket** tartják:

- alakuló
- tanévnyitó értekező
- vezetőségi értekező
- őszi nevelési értekező
- osztályozó értekező
- félévi nevelőtestületi értekező
- vezetőségi értekező
- osztályozó értekező
- tanévzáró értekező

- A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló **szülői közösség képviselőjét meg kell hívni**.
- A nevelőtestületi értekező levezető elnöki feladatait az igazgató és helyettese felváltva láthatják el. *A jegyzőkönyvet az igazgató által felkért személy vezeti, hitelesítésre az értekező két nevelőtestületi tagot választ. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek*, határozati formában.
- A közös értekezletek közös napirendi pontjait az igazgató határozza meg.
- Ha a nevelőtestületi értekező az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről a vezető gondoskodik.

Az intézményi tanévnyitó értekező a jogszabályban rögzített hatáskörében többek között:

- dönt az iskolai munkatervről,
- véleményezi a tantárgyfelosztást,
- állást foglal a tanév szervezési kérdéseiben
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;

Az intézményi tanévzáró értekezőn az igazgató

- elemzi és értékeli az intézményegységek nevelő-oktató munkáját, és javaslatot tesz a következő tanév kiemelt feladataira.

Az intézményi nevelőtestületi értekezőn az intézmény nevelőtestületének minden tagja köteles részt venni. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

Az igazgató a **rendkívüli nevelőtestületi** értekező összehívásáról legalább két nappal előbb írásban vagy hirdetményben értesíti a testület tagjait.

A nevelőtestület jogkörei

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

Véleményt nyilvánít:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatban,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai pedagógiai programról,

- az SZMSZ-ről és a házirendről,

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

Dönt:

- a tanév munkatervének az elfogadása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottságot hozhat létre,
- jogköreinek az átruházásáról,

A nevelőtestületi értekezlet **határozatképes**, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább **50% + 1 fő** jelen van.

A nevelőtestület döntéseit **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél **szavazategyenlőség** keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület minősített **többségi szavazással dönt** az alábbi kérdésekben:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- a tanév munkarendjének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület **titkos szavazással dönt** az alábbi kérdésben:

- az igazgatói és tagintézmény-vezetői programok szakmai véleményezése.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola, éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,

- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulókörösség döntési jogkörének gyakorlása – saját körösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatókörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az igazgatói, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattevéti jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

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

Egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az igazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

At nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A vezető és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- vezetőségi ülések;
- különböző értekezletek;
- fórumok;
- tanácskozások;

Az intézmény vezetője az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (körözhíven) keresztül értesíti a nevelőket.

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

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület

- egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és
- tanulmányi munkájának értékelését,
- az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro-értekezletet. A nevelői mikro-értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c) A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség

- o tagjai: Alsó tagozaton tanító nevelők, napközis nevelők.
- o Felső munkaközösség
- o tagjai: Felső tagozaton tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

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

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az aktuális feladatok megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

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

Az azonos műveltségi területén tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Feladatellátási helyünk rendszeresen (pl. félévente) tart nevelőtestületi közösségfejlesztő napokat, melyeket az előre kidolgozott tervek szerint valósítunk meg, a megvalósítás sikerét értékeljük és dokumentáljuk.

A nevelőtestületi közösségfejlesztő napokat az ILMT alapú komplex intézményfejlesztésünk fő célkitűzéseire igazodóan valósítjuk meg (pl. a nevelőtestületi napok keretében áttekintjük és egyeztetjük fejlesztési elképzeléseinket).

Nevelőtestületi együttműködést fejlesztő gyakorlatokat alkalmazunk, hálózati tanulási formákat vezetünk be a mindennapi gyakorlatba (például hospitálás, esetmegbeszélések).

A **munkaközösség-vezető** irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízza meg. A megbízás 5 évre szól. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség vezető órakedvezményben részesül.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető részt vesz az intézmény pedagógiai értékelő munkájában.

Munkaközösségébe tartozó kollégái óráit látogatja, arról feljegyzést készít, a látottakat az érintett pedagógussal közösen megbeszéli, értékeli.

A munkaközösség –vezető munkaközösségéhez tartozó kollégák:

- jutalmazására
- elmarasztalására tesz javaslatot.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, mely a munkaközösségek éves munkaterve.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Írásban értesíti a munkaközösség munkáját saját működési területére vonatkozóan.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményegység vezetőségében, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít a munkaközösség félévi munkájáról az igazgatója számára.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

- a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

A munkaközösség kérésére, vagy az igazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- felsős
- alsós

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a szakmai módszertant és az oktató munkát;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- összehangolják a követelményrendszert;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- pályázatokat és a tanulmányi versenyeket szerveznek;
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Munkaközösségek együttműködése:

- Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között a következőket:
 - ünnepek
 - faliújságok
 - rendezvények
- A reggeli megbeszéléseken való együttműködés.

A munkaközösség szakterületenként és tanévenként két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) közös megbeszéléseket tartanak az egész intézményt érintő szakmai kérdésekről, pedagógiai feladatokról, a közös pedagógiai célok megvalósítási módjairól, eszközeiről.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Patronáló rendszert építünk ki és működtetünk az alsó-felső tagozat között.

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Az iskola közösségeinek tevékenységét - a helyettes a munkaközösség-vezetők segítségével – az igazgató fogja össze (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény **éves munkaterve** tartalmazza, melynek az erre vonatkozó részét az intézményegységek faliújságján ki kell függeszteni.

Alkalmazottak közössége

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

Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség összehívása

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

- A véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza..

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgató által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az igazgató írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Határozatképessége

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább **2/3-ának** jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A szülői közösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek, működtethetnek.

Osztály szülői munkaközösséget az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik soraikból elnököt és tisztségviselőt választanak. Az iskolai szülői közösségek tagjai azok a szülők, akik az iskolák vezetésében a szülők képviseletét látják el. Az iskolai szülői közösséget az osztályok szülői közösségeinek elnökei alkotják, akik elnököt és tisztségviselőket választanak.

A Szülői Közösség jogai, kötelességei

A szülői közösség **dönt:**

- működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról,
- képviseletükben eljáró személyek megválasztásáról.

Véleményezési és javaslattevési joga:

- az iskola és család kapcsolati rendszerének kialakításában,
- szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Egyetértési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A Szülői Közösség határozatképes, ha a részvételi joggal rendelkező választmányi tagok többsége (50%-0+1fő) jelen van.

A Szülői Közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A választmányt az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a választmány véleményét és javaslatait. A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetői:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják a szülőket.

Az osztályfőnökök:

- a szülői értekezleten
- fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző) füzetben,

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Tanintézményeink a tanulókról félévkor a KRÉTA-ból nyomtatott írásbeli tájékoztatást adnak a tanulmányi eredményükről. A KRÉTA rendszeren keresztül értesítjük a tanuló szüleit gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA rendszerben rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét, a feladat kiosztása napján kell beírni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a KRÉTA-ban az osztálynaplót és a érdemjegyeinek számát, amennyiben szükséges jelzi a szaktanárnak. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a munkaterv évenként tartalmazza.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

A tanulási helyszínek, a kialakított környezet, a funkcionális terek a befogadó szemléletet tükrözik.

Az együttélés szabályai az esélyegyenlőséget közvetítik.

A terek a tanulásra és részvételre ösztönzést szolgálják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

A diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. Célunk egy valós diák-önkormányzati rendszer kiépítése, valós döntésekkel, élő programokkal. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves

időtartamra. A patronáló és diákönkormányzati rendszer fejlesztését koordináló munkacsoport működik a programok fejlesztése, indítása és minőségfejlesztése céljából.

A diákönkormányzat szervezete

Munkájuk önálló, amelyet az igazgató által 5 évre kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.

A DÖK vezetője órakedvezményben részesül.

- A diákönkormányzat szervezetét az osztályközösségekre építve alakítja ki, választja meg tisztségviselőit.
- Az iskolai diákbizottság elnöke ellátja a tanulók érdekeinek képviselését az iskola vezetői és nevelőtestülete előtt.
- Az osztályközösségek diáktitkárokat választanak, akik szervezik a közösségi életet, segítik a tanulók tanulmányi munkáját és képviselik az osztályban tanulók érdekeit.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

A diákönkormányzat jogai:

Döntési joggal rendelkezik a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- működési rendjéről, saját SZMSZ elfogadásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- vezetőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogát átruházta.

Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola, éves munkatervének összeállítása előtt,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- tanév rendjének meghatározásában és a tanulókat érintő programok tekintetében, tanulók jellemzésében, fegyelmi ügyében,
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kidolgozásában,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, formájának és rendjének meghatározásában,
- iskolai ünnepek szervezésében, az iskolai hagyományörzésben.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben

- a házirend elfogadásában és módosításában,
- tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
- társadalmi munkaakciókban, környezetvédelmi programok szervezésében,

- tanulókörösséget érintő tanulói, diákmozgalmi pénzeszközök felhasználásában,
- az iskolai SZMSZ elfogadásában és módosításában.

A Diákönkormányzat határozatképes, ha a részvételi joggal rendelkező választmányi tagok többsége (50%-0+1fő) jelen van.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása (faliújság).

Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokat tehet az osztályfőnököknek, a nevelőtestületnek és az igazgatónak.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat segítő pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján, eljárhat képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézmény vezetőjével. A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét a tagiskola vezetőségi, a nevelőtestületi ülésein.

A diákközgyűlésen kívül is joga a tanulóknak, hogy tájékoztatást kapjanak az őket érintő kérdésekről, és hozzájussanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz. A tájékoztatás folyamatosságát az osztályfőnök biztosítja. A tanuló javaslatával, kérdésével az iskola vezetéséhez, pedagógusaihoz fordulhat, és 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. Kérdést az osztályfőnöki órán kell feltenni, és az osztályfőnök juttatja el érintettekhez, akik személyesen, írásban vagy az osztályfőnökön keresztül válaszolnak. Az iskolai döntések ellen a jogszabályban meghatározott módon jogorvoslással lehet élni.

Az iskolai tájékoztatás egyéb formái:

- iskolai faliújságon történő hirdetés,
- szóbeli hirdetés,
- Facebook csoportba beírt információ,
- iskolai rendezvényeken tájékoztatás,
- rendkívüli iskolagyűlés összehívása szünetben,

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az ellenőrzési tevékenység hatékonyabbá tétele érdekében:

1. Elemezzük feladatellátási helyünk erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit és veszélyeit az iskola, mint szervezet működésének szempontjából.
2. Felmérjük a korai iskolaelhagyás megelőzésében szerepet játszó emberierőforrás-tényezőket, a kihívásokat és értékeket beazonosítjuk és megoldásfókusszal, reflektíven értelmezzük azokat.

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

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
 - Fellépünk minden diszkrimináció ellen, amely iskolánk tanulóit érinti.
 - Az egyes tantárgyakba multikulturális tartalmakat építünk be.
 - Segítünk egymásnak úgy közreműködni, hogy közben mindannyiunk véleményét tiszteletben tartjuk.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "**Belső ellenőrzési szabályzat**" című igazgatói utasítás határozza meg. / *melléklet*/

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

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Igazgatóhelyettes:

- az ágazati jogszabályokban, oktatási dokumentumokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelő-oktató munka színvonala, a csoportfoglalkozások, tanórák eredményessége;
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei;
- a tanulók értékelése, szóbeli és írásbeli feleletinek száma;
- anyakönyvek, naplók és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása;
- az egész napos, tanulószobai munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága;
- a tanóra védelmének érvényesülése;
- a házirend, az iskolai rend és fegyelem betartása;
- a nevelők munkafegyelme;
- az intézményi tulajdont károsító események;
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás.

Munkaközösség-vezetők:

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó hivatalának belső ellenőrzése látja el.

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztottak munkáját.
Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban,
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzik
- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

9. A teljesítményértékeléssel összefüggő jogkörök az intézményben

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet szabályozza az értékeléssel kapcsolatos jogköröket az intézményben:

Értékelő vezető: igazgató, fenntartó (TÉR rend 2.§ 2. pont)

Közreműködő: igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető(k), értékelendő személy (TÉR rend 2.§ 3. pont) – megbízás esetén

Pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy

Az intézmény a KLIK 200071/001/0985-1/2025 iktatószámú szabályzata (A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2025/2026. tanévre) tartalmazza a jogszabály szerinti eljárásrendet a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozóan. A feladatkörök meghatározása az értékelésben résztvevők munkaköri leírásában is megjelenik, a feladatok beazonosíthatóak. A szabályzat a mellékletben megtalálható.

13) A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet)

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2. § 1. pont

1. értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben, pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2.§ a) pont

teljesítményértékelési időszak:

a) b)–k) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

b) a), l) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 4. § (3) bekezdés c) pont

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet,

d)84 vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 4. melléklet

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 4. § (5) bekezdés a) pont

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal

történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 5. § (2) bekezdés

(2) Ha az értékelendő személy teljesítményét az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot

- a) létrejövő, legalább 6 hónapos időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- b) a kinevezésben foglalt határozott idő 6 hónapon túli meghosszabbítása vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítása,
- c) megszűnt tartós távollét vagy
- d) Pedagógus I. fokozatba történő besorolás

miatt kell értékelni, a teljesítménycélokat az a)–d) pontban foglalt ok felmerülésétől számított 30 napon belül, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév rendjének meghatározása:

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösség véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele:

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanítási nap rendje:

Az iskola épülete tanítási időben 7 órától, 18 óráig tart nyitva; (ettől eltérő a tornacsarnok nyitva tartása, mivel nemcsak iskolai feladatokat lát el,)

- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!
- Az intézmény, tanítási szünetekben minden második szerdai napokon tart nyitva: 9:00 órától 13:00 óráig.

A tanítási órák és a szünetek rendje:

Iskolánkban a tanítás reggel 08:10 -kor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 percesek. Nulladik óra nem tartható.

A tanulószobai foglalkozások időtartama 60 perc. A tanítási órák, a tanulószobai foglalkozások ideje alatt a tanulókat az óráról kihívni, az órát zavarni nem szabad.

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
- A pontos órakezdés és az aktuális feladatok elvégzése érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.55-re kell megérkezniük.
- A tanulók az első óra előtt az osztályteremben gyülekeznek és felkészülnek az első órára
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A csengetés után minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, s a tanítási óra kezdésére felkészülni.
- Az órát tartó pedagógus megérkezéséig a hetesek kötelesek az osztály rendjéről, az ésszerű fegyelemlről gondoskodni.
- A tanítási óra végét jelző csengő a szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a tanulók egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a igazgatóhelyettes tehetnek.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után több mint 10 percet késik, akkor azt regisztrálja a nevelő.
- A tanítási órák végeztével a tanulók elhagyják a termet, illetve az iskola területét, amelynek tisztaságáért és rendjéért felelősséggel tartoznak.
- A tanulószobai, a napközis foglalkozás és az informatikai hozzáférések segítségével az iskolában megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a családi háttér kompenzálására a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez
- A délutáni foglalkozásokra a kitűzött idő előtt 10 perccel korábban kell megjelenniük a tanulóknak. 17 óra után az iskola területén a tanulók csak rendezvény, edzés esetén, felügyelettel tartózkodhatnak.

Csengetési rend:

DÉLELŐTT

1. óra	8 ¹⁰ – 8 ⁵⁵
2. óra	9 ⁰⁵ – 9 ⁵⁰
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵

Napközi

1-4. ÉVFOLYAM

EBÉD	12 ³⁵ – 13 ⁰⁰
------	-------------------------------------

7. óra	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
8. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁵⁰
9. óra	15 ¹⁰ - 16 ⁰⁰

TANULÓSZOBA

EBÉD	12³⁵-től v. 13²⁵-től
14⁰⁰-ig szabadfoglalkozás	
8. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁵⁰
9. óra	15 ¹⁰ - 16 ⁰⁰

- Az órarend elkészítésénél elsődleges szempont a tantárgyak egyenletes elosztása, a tanulók arányos terhelése.
- Az órarend, a tantervi óraszámok figyelembevételével fél évre készül, kétheti óratervvvel.
- Az óráközi szünetek eltöltésére vonatkozó elvek:
- Az óráközi szünetek kezdetét és végét csengőszó jelzi.
- A szünetek időtartama alatt jó idő esetén a tanulók az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén, a folyosón, illetve az aulában.
- A bejáró tanulókat 14:40-kor kell kikísérni a beosztott nevelőnek a buszmegállóba.

Az iskolai étkeztetés rendje:

- ♦ tízórai: a 10 perces szünet első 5 percében az osztályteremben fogyasztják el a tanulók az előző órát tartó pedagógus felügyelete alatt;
- ♦ ebéd: az órarendekhez igazítva, osztálytanítók, illetve kijelölt pedagógusok felügyelete alatt a Millennium Étteremben történik;
- ♦ uzsonna: 14⁵⁰-kor a tanteremben étkeznek a tanulók.

Az ügyelet, felügyelet rendje:

A nevelők, tanulók érkezése az iskolába: tanórai, tanórán kívüli, egyéb foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel érkeznek az iskolába

Az ügyeletes nevelők, tanulók és a „hetes” teendőket ellátó tanulók 7³⁰-ra jönnek iskolába. A tanári ügyelet 13³⁰-ig tart.

Az iskolába érkező tanulók reggeli ügyeletéről és a tanórák közötti szünetekben a tanulók felügyeletéről a beosztott nevelők gondoskodnak. Az ügyelet az iskola egész területére kiterjed, kivétel a hátsó udvar, melyet a tanulók nem használhatnak.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A délutáni ügyeletet napközis nevelők, foglalkozást tartó nevelők tartanak.

Egy tanulószobás nevelő – ha a szülők előzetesen írásban igénylik – 17:00-ig tart ügyeletet.

- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órák után csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.

- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke / távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/ illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A HETESEK FELADATAI

A hetesek megbízatása 1 hétre szól:

- ✓ gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla törlése, kréta, szivacs)
- ✓ a szünetben a tantermet kiszellőztetik,
- ✓ a szünetben a tanulókat az aulába vagy az udvarra kiküldik, a tanteremben vigyáznak társaik felszerelésére,
- ✓ az óra kezdetén - a nevelő megérkezéséig - felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ✓ az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ✓ ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik az igazgatói irodában,
- ✓ teremcsere esetén az osztály egyik hetes tanulója a tantermet átadja a másik osztály hetes tanulójának, az osztály másik hetes tanulója átveszi az új tantermet, ha a tanterem átvételekor a hetesek problémát, rongálást tapasztalnak jelentik az osztályfőnöküknek, ügyeletes nevelőknek,
- ✓ a délelőtti tanítás után a tantermet tisztán hagyják maguk után (padból a szemetet kiszedik, székeket betolják, ill. felrakják, villanyt lekapcsolják, az ablakokat bezárják)

Az iskola biztosítja a helyiségek használatát a tanórán kívüli foglalkozásokhoz.

A tanulók kötetlen vagy szervezett foglalkozásokon az iskolában csak akkor tartózkodhatnak, ha felnőtt felügyelete biztosított.

11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA

Egyéb foglalkozásokat iskolánkban a tanítási órák végétől 18 óráig lehet megszervezni.

Tanulóink számára a szabadidő eltöltésének olyan értelmes és hasznos formáit biztosítjuk, amelyekhez családi háttérük, hátrányos helyzetük miatt egyébként nem juthatnának hozzá.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb foglalkozások működnek:

- tanulószoba az 5-8. évfolyam részére
- napközi az 1-4 évfolyam részére
- szakkörök
- diáksportkör
- mentorálás (Útravaló Program)
- zeneoktatás (Várdy Kata Ref. Ált. Isk. AMI)
- táncoktatás (Délibáb Alapfokú Művészeti Iskola)
- egyéb foglalkozások

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Szakkörre, sportkörre a tanév elején történik a jelentkezés. A felzárkóztató 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.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május-június hónapokban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítási nélküli napok számát az iskolaéves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni.
- Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, előzetes egyeztetés után.
- 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.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, előzetes egyeztetés után.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A verseny megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az azt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

Ezeket a foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban legyen, sem a tanulmányi sem az iskolai élet egyéb területét ne zavarja.

Az új kerettanterv szerinti foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Egyéb foglalkozások formái:

- tizenhat óráig tartó foglalkozások (tanulószoa, napközi)
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b*) pont alattiak együtt: diákkör];
- az iskolai sportkör;
- egy-három tanuló részére szervezett foglalkozások

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

❖ A tizenhat óráig tartó bent lét ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- fejlesztés, felzárkóztatás,

Az ezt meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A délutáni foglalkozások idejéről távol maradni csak a szülő írásos kérelme alapján történhet. A délutáni bent létről felmentést csak az igazgató adhat a szülő írásos kérelme alapján.

❖ A diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízta meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

❖ Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik, a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről

12. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK FEJLESZTÉSÉRE VONATKOZÓ CÉLOK, FELADATOK

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges

bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézményben a sajátos nevelési igényű tanulók részére kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat kell szervezni. A tanuló annyi egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozáson vesz részt, amennyi a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges.

A sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelés-oktatása iskolai osztályban, vagy a többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt iskolai osztályban történhet.

A tanórai foglalkozás elsődleges célja

- a sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentése,
- az egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció,

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez és oktatásához az intézményünkben az alábbi feltételeket biztosítottak:

- tanulók külön neveléséhez és oktatásához szükséges speciális tanterv, tankönyv és egyéb segédlet,
- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő speciális szakképzettséggel rendelkező óraadó szakember,
- a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása.

A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok

Intézményünkben megvalósuló (integrált) nevelés, oktatás minden sajátos nevelési igényű gyermeket tanító pedagógus számára külön feladatot jelent.

- Folyamatos egyeztetést végez a gyermek fejlődését illetően a gyógypedagógussal, fejlesztést végzőkkel, osztályfőnökkel, szaktanárokkal.
- Egyéni szaktárgyi fejlesztést dolgoz ki, és ezeket dokumentálja.

A sajátos nevelési igényű tanulók **nyilvántartását**, a velejáró kötelezettségeket betartjuk:

1. A kül- és belíveket a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus vezeti az osztályfőnökkel egyeztetve. Gondoskodnak a dokumentumok elhelyezéséről, folyamatos vezetéséről, a nyilvántartások naprakészségéről.
2. Az iskola alkalmazottja a beírási naplóban határozatszám megjelölésével nyilvántartja az SNI-s tanulók szakértői felülvizsgálatának időpontját, és a rendeletben meghatározott határidőre elküldi azt az illetékes szakértői bizottságnak.
3. Az osztályfőnökök az anyakönyvben és minden dokumentumban (kivéve bizonyítvány és ellenőrző könyv) feltüntetik a jogszabályban előírt adatokat.

- Iskolánk a köznevelési törvényben [KNt. 52§ (6); 27§ (8); „0/2012. 138§ (2)] megjelölt keretek között a szakértői bizottság által meghatározott óraszámban az intézmény a szükséges fejlesztési órákat biztosítja.
- Azon sajátos nevelési igényű tanulók számára, akik esetében speciális gyógypedagógiai ellátás szükséges (pl.: szurdopedagógus, stb.) utazó gyógypedagógus segítségét igényli intézményünk.

- A fejlesztésben érintett tanulók integráltan - osztályközösségükben - teljesítik az előírt szinteket, esetükben alkalmazva az értékelés során a könnyítési lehetőségeket, valamint a szakértői bizottság által javasolt esetekben a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveit. Az integráció mindaddig tart, amíg a szakemberek ezt szükségesnek ítélik.
- Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztő pedagógus a többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

13. ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Sportköri foglalkozás:

- Labdarúgás
- Asztalitenisz

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

- Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal látogatja a sportköri foglalkozást.
- A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

- A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógy-testnevelés órára kell beosztani.
- A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

- Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.
- Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
- A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
- Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

A mindennapos testnevelés, testedzés formái

Minden évfolyamon kötelező a mindennapos testnevelés megszervezése, a tanulók számára a mindennapos testmozgást biztosítjuk.

Ennek formája:

- a heti kötelező testnevelés óra
- a sportköri foglalkozás biztosítása
- táncoktatás
- Bózsik-program

14. ÜNNEPÉLYEK, ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

- Nemzeti Ünnepeinket / október 23., március 15., június 4./ méltóan ünnepeljük az iskolai magyar szakkörös és énekkaros tanulók műsorával.
- Hasonlóan emlékezünk meg október 6 - ról.
- Rövid megemlékezéseket tartunk a magyar kultúra és a költészet napján.
- Ünnepeles tanévnyitó és tanévzáró ünnepség keretében nyitjuk, illetve zárjuk a tanévet.
- Az iskola névadója emlékére évente „Mazsola-napok” néven versenysorozatot rendezünk az iskolahét rendezvény keretében.
- Minden évben eljön a Mikulás az alsó tagozatos gyerekeinkhez.
- Karácsonyra a 3. évfolyamos tanulók készülnek, és műsorukat előadják az öregek karácsonyán is. Betlehemeseink jókívánságaikkal végigjárják a falu lakóit.
- Farsangi multságunk megmozgatja a község lakosságát. Itt mutatják be diákjaink zenés, táncos produkciójukat.
- Anyák napján elsőseink és másodikaink lepik meg szüleiket megható műsoraikkal.
- A DÖK által szervezett gyermeknapon tartjuk a tanár-diák rangadókat, versenyeket.
- Minden évben megemlékezünk Farkas Bertalannak az első magyar űrrepülésről.
- A nemzeti összetartozás napjáról.

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

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

Ünnepi egyenruha lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

Ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing

15. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (kötőjel beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben

lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott
- körben nyilvánosságra lehet hozni.

16. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó köt megállapodást, vagy intézményes szakellátás keretében biztosítja az iskola-egészségügyi ellátást, amelynek keretében a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése történik az alábbi területeken:

- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a színlátás és a látásélesség vizsgálata,
- a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tüdőszűrés megszervezése a 8. évfolyamos tanulóknak,
- a fogászati szűrés évente 1 alkalommal.

a tanulóknak a településen dolgozó védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálata havonta, valamint a tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, vérnyomásmérés)

Az intézmény iskolaorvosa kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az érintett igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- A testi – lelki harmónia összefüggéseit,
- Az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- A helyes táplálkozás és testmozgás jelentőségét,
- Az egészségre ártalmas hatásokat,
- A szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- Az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) és
- A szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

- A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet és/vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy a kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történetről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről az iskolatitkár gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a karbantartó feladata.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek és intézményegységek vezetőinek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.
-

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával osztályfőnöki órán kerül sor, valamint minden olyan tantárgy óráján megtartjuk, amely előírja a munkavédelmi oktatást. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- A munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása
- A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelző rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása
- Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség
- Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége: a tanulói balesetek az intézmény Munka – és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rend-kívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás be-fejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenn-tartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezés-re álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Vagyoni védelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a részére ingyenesen biztosított tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre.

Az iskola azokért a nagyobb értékű tárgyi eszközökért, 500 forintnál magasabb összegű készpénzért, amelyek a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükségesek (pl.: mobiltelefon, ékszer, audio-vizuális eszközök stb.), abban az esetben vállal felelősséget, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor megőrzésre a pedagógusnak átadja.

18. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Minden olyan eseményt rendkívülinek kell tekinteni, melynek bekövetkeztét előre nem lehet tudni.

A rendkívüli esemény észlelésekor a nevelők és az alkalmazottak elsődleges feladata a riasztás és a tanulók biztonságos helyre való kísérése az épületből. Ezzel egy időben a rendőrség, tűzoltóság, mentők értesítése. Az épület kiürítése, a tanulók biztonságos helyre való vonulása a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint történik. Az iskola karbantartója, valamint a munkavédelmi felelős feladata az esemény észlelése után a szükséges intézkedések megtétele: áramtalanítás, gázcsapok elzárása stb. A riasztó jelzést, és az ezt követő sorakozást az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának ismerni kell!

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a *Tűzvédelmi szabályzat* és *Kiürítési terv* tartalmazza.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési tervet készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése:

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az igazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**
Jelenteni kell:
 - A tüzeset pontos címét;
 - Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
 - A tűz nagyságát és terjedelmét;
 - Emberélet van-e veszélyben;
 - A tüzet jelző személy nevét;
 - A jelzésre használt telefonkészülék számát!
 - Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és majd a fenntartót (+36 45 795 204).

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

- A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az utcára menekítik az pedagógusok.

Gyülekezési helyek:

A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalainkon a gyülekező helyre.

- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.
- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!
- *Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!*
- *A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.*
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámlálására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról! Az elektromos főkapcsoló az intézmény földszintjén, a bejáratától balra a villamos szekrényben található.
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- *A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!*

- *Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!*

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Módszertani útmutató Tűzriadó terv gyakoroltatásához

A tűzjelzés végrehajtása

(a tüzet észlelő dolgozó hajtja végre egy percen keresztül tartó három-három rövid szaggatott csengőjellel, vagy kolomp segítségével)

A riasztás utána tűz észlelője a tűzoltóságot riasztja a 105-ös telefonszámon.

Az osztályokban tanító pedagógusok vezetésével meghatározott sorrend szerint az osztálytermek elhagyása.

Osztályonként - lépcsőház/kijárat - gyülekezési hely szintenként - a kijelölt útvonalakon

Ha az adott osztályban tartózkodókra a tűz nem jelent közvetlen veszélyt, akkor a tanulók az osztályteremben levő ruhájukat, táskájukat magukkal vihetik. Ennek eldöntése az adott osztályban tartózkodó pedagógus feladata.

A helyiség elhagyása előtt az ablakokat, ajtókat be kell csukni.

A menekülési útvonal veszélye (pl.: átláthatatlan füstfelhő) a körülmények mérlegelése után:

- másik menekülési útvonalat kell választani,
- vagy az osztályban kell maradni, ajtókat becsukni, ruhával eltömíteni
- ablakokat kinyitni
- tűzoltóságnak jelzést adni (pl: ruhát az ablakból kilógatni)

Kijelölt személyek

A gyülekezési helyen a kísérő pedagógus feladata a létszámellenőrzés.

A létszám jelentése osztályonként az igazgatónak, vagy a kijelölt tanárnak.

- tűzoltást megkezdik a rendelkezésre álló tűzoltó eszközzel
- kiérkező tűzoltóság fogadása

A szükségesnek ítélt szervek értesítése (mentők, rendőrség, stb.)

- a kivonulással egyidőben az áramtalanítás, gázlezárás végrehajtása

Kiérkező tűzoltóság tájékoztatása

- a létszámhelyzetről (hiányzik — e valaki, ha igen, gyerek melyik osztályból, melyik felnőtt)
- a tett intézkedésekről
- a helyszínrajz átadása.

Tűzoltóság intézkedéseinek végrehajtása

Az iskola személyzetének ismernie kell a rendelkezésre álló menekülési útvonalakat, a gyülekezési helyeket a közművek (víz, gáz, elektromos főkapcsoló) elzáróinak helyeit, a tűzoltóeszközök helyét – azok használatát.

A tűzoltás megkezdése előtt, amennyiben szükséges és lehetséges **az életmentést végre kell hajtani!**

A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de **legalább évente** az érintettekkel gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell. A Tűzriadó Terv nem a fentiek szerinti végrehajtása fegyelmi felelősségre vonást von maga után. A Tűzriadó Tervben foglaltak maradéktalan elsajátítása közös érdekünk.

A tervben szereplő feladatokat személyekre lebontva kell kiadni, úgy, hogy a feladatait mindenki ismerje, így elkerülhető éles helyzetben a pánik kialakulása, és mindenki a saját feladatára tud összpontosítani.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- Az intézmény bombariádóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
 - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
 - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
 - a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
 - az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
 - a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) férhetnek hozzá.

20. DIGITÁLIS ÉS HAGYOMÁNYOS BIZONYÍTVÁNY, BIZONYÍTVÁNYMÁSODLAT KIADÁSÁNAK RENDJE

(9a)* A (9) bekezdéstől eltérően a digitális bizonyítványokra vonatkozó irattárolást nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

6)* Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

(6a)* Az iskolai bizonyítvány 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.

(6b)* A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelmére 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.

99/M. §^{*} (1) E törvénynek a belügyi ágazatokat érintő törvények módosításáról szóló 2024. évi LXXVII. törvénnyel megállapított 57. § (6)–(6b) bekezdésében foglaltakat első alkalommal a 2025/2026. tanévben

a) az iskolák – az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatást végző iskolák kivételével – első évfolyamán, az előkészítő évfolyammal szervezett nevelést-oktatást végző iskolák kezdő évfolyamán,

b) a gimnázium – a hat és nyolc évfolyamos gimnáziumok kivételével – kilencedik évfolyamán,

c) hat évfolyamos gimnázium esetében a hetedik évfolyamán, a nyolcévfolyamos gimnázium esetében az ötödik évfolyamán,

majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.

(2) Az iskoláknak az (1) bekezdésben fel nem sorolt évfolyamain a bizonyítványok kiállítására az 57. § 2025. augusztus 31. napján hatályos szabályait kell alkalmazni.

Az egyes köznevelési kérdésekkel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 201/2024. (VII. 29) Korm. rendelet 5. §-a – 2024. július 30-ai hatálybalépéssel - kiegészítette a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. §-át az alábbi (2) bekezdéssel:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.”

A Korm. rendelet módosítás értelmében a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a 3000 Ft-ot az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni a Kisvárdai Tankerületi Központ részére készpénzáttutalási megbízáson (csekk).

A csekk közlemény rovatába fel kell tüntetni az intézmény SD azonosítóját. A bizonyítványmásodlat kizárólag a befizetés megtörténtét követően adható ki a kérelmező személy részére.

21. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZNMÉNNYEL

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személy az erre szükséges időpontig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az épületbe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől, helyettesétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az igazgatónak, helyettesnek, **kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.**

22. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. Kiemelt figyelmet fordítunk a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók családjainak feltérképezésére, megismerésére.

2. Feladatellátási helyünk rendszeresen (pl. tanévente két alkalommal) szervez a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítását, erősítését célzó közösségi napokat, családi napokat, melyek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú partnerkapcsolati fejlesztés koordinátora (pl. az ILMT alapú intézményfejlesztést koordináló mikrocsoport partnerkapcsolati fejlesztésért felelős tagja) felel.

1. Kiemelt figyelmet fordítunk feladatellátási helyünk partnerkapcsolati hálójának fejlesztésére.

2. Feladatellátási helyünk rendszeresen (pl. tanévente egy alkalommal) szervez olyan közösségi napot (pl. pályaorientációs családi nap), melynek kiemelt fókuszja az ágazati és ágazatközi partnerség építése, erősítése a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében. Ennek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú partnerkapcsolati fejlesztés koordinátora (pl. az ILMT alapú intézményfejlesztést koordináló mikrocsoport, partnerkapcsolati fejlesztésért felelős tagja) felel.

1. Kiemelt figyelmet fordítunk feladatellátási helyünk óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) partnerkapcsolati hálójának fejlesztésére.

2. Feladatellátási helyünk óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmeneti programokat alakít ki és valósít meg rendszeresen (pl. tanévente egy alkalommal) a releváns partnerekkel (általános iskola esetében óvodákkal, középiskolákkal, egyéb ágazati és ágazatközi partnerekkel, középiskola esetében általános iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, egyéb ágazati és ágazatközi partnerekkel). A programok kiemelt fókuszja az óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti sikeres átmenet támogatása a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében. Ezek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú sikeres átmeneteket támogató programok kialakítását, fejlesztését támogató munkacsoport (pl. Átmenetek Intézményi Munkacsoport) felel.

1. A szülőket partnernek tekintjük és partnerként kezeljük az óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmenettel kapcsolatos konkrét esetek megoldása során.

2. A konkrét esetek megoldásában részt vevő pedagógus tájékoztatja a sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmenetben érintett kollégákat (pl. Átmenetek Intézményi Munkacsoport tagjait), illetve az egyéb érintett egyéb ágazati és ágazatközi szereplőket az esettel, annak megoldásával kapcsolatban.

3. Minden eset kapcsán feltérképezzük a megoldásba bevonható valamennyi partnert, elérhetőségüket nyilvántartjuk (pl. partneri adatbázis formájában), nyilvántartásunkat naprakészen tartjuk, folyamatosan frissítjük, rendszeresen felülvizsgáljuk (pl. tanévente).

A Dr. Kozma Pál Általános Iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, vármegyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.

- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézmény igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az igazgató szakmai ügyekben közvetlenül is tartja a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel, valamint a lakóhelyi társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.

● **Kisvárdai Pedagógiai Szakszolgálat**

A szülők és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Folyamatos kapcsolatban állunk a szakszolgálattal. Ők végzik a diagnosztikus mérések eredményei alapján felterjesztett tanulók vizsgálatát, és a rászoruló gyermekek fejlesztése érdekében heti rendszerességgel fejlesztő pedagógust biztosítanak munkánk megsegítésére.

Szintén heti rendszerességgel logopédus foglalkozik a beszédhibákkal küszködő tanulóinkkal.

Évek óta felméri iskolánkban 7. évfolyamon a tanulók pályaválasztással kapcsolatos elképzelését, melynek elemzését a 8. évfolyamon ismertetik tanulóinkkal.

● **Nyíregyházi Pedagógiai Szakszolgálat**

A z intézet munkatársai a folyamatos megfigyelés alatt álló gyermekek fejlődésének vizsgálatát, valamint az SNI tanulóink felülvizsgálatát végzik.

Mindkét intézménnyel jól működő munkakapcsolatot alakítottunk ki, bátran fordulhatunk hozzájuk tanácsért, segítségért az SNI és a BTM-es tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatban.

● A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolat

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartók, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Elsősorban a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatban fordultunk hozzájuk segítségért, illetve a tanügy-igazgatási szolgáltatásaikat vettük igénybe.

A köznevelési törvény 19. §-ának első bekezdése foglalkozik a szakszolgáltatások feladatkörével.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás feladata:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

● Az egyházak és az iskola kapcsolata

A közoktatási törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt hitoktatás elősegítésére:

- a szülők, illetve gyerekek, tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra;
- az intézmény tanítási óráihoz, munkarendjéhez igazítva a tanévkezdés előtt minimum egy héttel végzendő egyeztetés alapján jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

Az iskolának folyamatos és korrekt kapcsolatrendszer kell kialakítania a településeken működő egyházakkal és vezetőikkel, mivel az a célunk, hogy iskolánk minden vallásos tanulója hitoktatásban részesüljön, ezáltal személyiségük és hitéleti meggyőződésük erősödjék, gazdagodjék. A hitoktatókat, mint pedagógus kollegákat, partnernek és segítőnek tekintjük nevelési feladataink megoldásában. A hitoktatókat meghívjuk iskolánk, tagintézményeink rendezvényeire, azt várjuk, hogy aktívan vegyenek részt az intézmény életében.

Felelős személyek:

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettes,
- iskola valamennyi tanára, kiemelten az osztályfőnökök,
- hitoktatók,

Részlépések, felelősök, határidők:

Tevékenység	Módszer	Mikor?	Felelős
Hittanórák megállapodás szerinti szervezése	írásbeli tájékoztató, személyes egyeztetés	minden év augusztus végén	Igazgatóhelyettes
Tájékoztató az iskola rendezvényeiről	írásbeli tájékoztatás, meghívás	alkalmanként	Igazgatóhelyettes
Kapcsolat a nevelőmunka érdekében	szülői értekezlet, osztályfőnöki óra	folyamatosan	Igazgatóhelyettes Osztályfőnökök,

● A gyermekjóléti szolgálatok és az iskola kapcsolata

A nevelő-oktató munka folyamatában az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal folyamatos kapcsolat kialakítására törekszik. Minden gyermeknek joga, hogy a képességeihez mért legjobb oktatásban részesüljön, figyelemmel kísérik fejlődését, környezetét. Ezért fontos, hogy mindkét fél a kölcsönös együttműködésre, rendszeres információcserére törekedjen.

Felelős személyek:

- igazgatóhelyettes,
- az intézmény valamennyi tanára,
- osztályfőnökök,
- fejlesztő pedagógusok,
- gyógypedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,

Kapcsolattartásért felelős: igazgató és az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

Kapcsolattartás módja: intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint esetmegbeszélések az intézményegységekben az érintett nevelők bevonásával, szükség esetén családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az érintett óvopedagógus, pedagógus bevonásával.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügy – igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása. Családlátogatásról, esetmegbeszélésről feljegyzés, jegyzőkönyv készítése, iktatása.

● Egészségügy és az intézmény kapcsolata

A helyi egészségügyi szervekkel, iskola-egészségügyi szolgálattal a tanulók érdekében szoros kapcsolatot alakítottunk ki, melynek ápolása minden tagintézménynek és dolgozónak kötelessége. A védőnői hálózat hozzájárul a védőoltások zavartalan megszervezéséhez. Az iskolaorvosok elvégzik az előírt szűréseket. Az intézmény fontos feladatának tekinti, hogy a tanulók fogászati szűrése teljes legyen, ezért a törvényben meghatározott kötelezettségeinek eleget téve és azon túl is rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolafogászattal.

Felelős személyek:

- védőnők,
- iskolaorvos,
- iskolafogászat,
- osztályfőnökök,
- tanulók,
- szülők.

● Kapcsolat a Szakképzési Centrumokkal

Felvesszük, és rendszeressé tesszük a kapcsolatot a Szakképzési Centrumokkal, hogy közös munkával a leghatékonyabb módon segítsük elő a tanulóink továbbtanulását, szakmaválasztását.

Fontosnak tartjuk, hogy az országban, megyében, városban működő gyermekeket segítő alapítványokkal folyamatos kapcsolatot tartsunk. A pályázati figyelő tevékenységet rendszeresen végezzük, és gyermekeink javára igyekszünk minél több pályázatot beadni, elkészíteni.

Tevékenység	Módszer	Mikor?	Felelős
-------------	---------	--------	---------

Megállapodás a Szakképzési Centrumokkal	szerződéskötés		igazgató
Írásos pályaválasztási, ill. beiskolázási tájékoztatók	szülőknek, tanulóknak eljuttatni	alkalomszerűen	pályaválasztási felelős, osztályfőnökök
Pályaválasztási kiállítás	Szakképzési centrum kiállításának megtekintése	október	7-8. osztályos osztályfőnökök
Tanulói irányultság felismerése (pályára irányítás)	kérdőív, egyéni elbeszélgetés	november	osztályfőnökök
Pályaválasztási szülői értekezlet	szülői értekezlet az iskolák igazgatóival	január	pályaválasztási felelős, osztályfőnökök
Pályázati munka: pályázatfigyelés, pályázatírás	közlönyök, kiírások, folyóiratok, újságok naprakész áttekintése	november folyamatosan	igazgatóhelyettes,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 31. § (1) bekezdés

31. § (1) Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

(2) Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők, vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság

● Az intézmény és a rendőrség kapcsolata

A rendőrséggel együttműködve folytatjuk közlekedésbiztonsági tevékenységünket, és a káros szenvedélyek elleni megelőző küzdelmet.

Tevékenység	Módszer	Mikor?	Felelős
Előadás	írott anyag, szóbeli előadás, beszélgetés a tanulókkal	alkalomszerűen	osztályfőnökök, körzeti megbízott
Kerékpáros versenyek segítése, rendőri felügyelete	szakszerű szakmai segítségnyújtás a rendőrség részéről	alkalomszerűen	testnevelők

23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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.

Az intézményben **kettős funkciójú könyvtár** működik. Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként közreműködik a lakosság általános művelődési igényének állandó fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos és igényes eltöltésében. Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

A kettős funkciójú könyvtár nyilvánosságának mértéke nem korlátozott.

A kettős funkciójú könyvtár feladata:

- Elősegíti az önkormányzat, intézményei és a közművelődés terén működő szervezetek művelődési céljainak megvalósulását;
- Szem előtt tartja a helyi hagyományok ápolását;
- Közreműködik az ifjúság iskolarendszeren belüli és azon kívüli, öntevékeny, életminőséget és életesélyeket javító lehetőségeinek megteremtésében;
- Gondoskodni kíván a fiatalok, illetőleg a felnőttek kulturált szabadidő eltöltéséhez a feltételek biztosításában;

A könyvtár további feladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- általános gyűjtőkörű nyilvános szolgáltatás biztosítása a település lakosainak
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár működésének személyi feltételei

A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a **könyvtáros** a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtár vezetője, a könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Várdai István Városi Könyvtár, Kisvárd

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, feladatgyűjtemények stb.) 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
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár összes szolgáltatása térítésmentes.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A könyvtár tanítási napokon kedden, szerdán és pénteken tart nyitva. A kölcsönzési időről a látogatók a bejáratú ajtón, illetve a hirdetőre kifüggesztett tájékoztatóból szerezhetnek információt.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- kézikönyvek,
- lexikonok, számítógépes szoftverek

Az állomány elhelyezése

A könyvtár állománya csak szabadpolcon és olyan nagyságú teremben helyezhető el, ahol egy tanulócsoporthoz foglalkoztatása biztosítható. Az állományon belül külön helyezendők el a csak helyben használható kézikönyvek és folyóiratok. Az audiovizuális ismerethordozók is a könyvtárban nyernek elhelyezést, használatuk kizárólag a könyvtárban lehetséges, nem kölcsönözhetők.

Sajnos a községi és egyben iskolai könyvtár működése jelenleg nem biztosított a humán erőforrás hiányában. Ezért a nyitva tartás, kölcsönzés nem megoldott így nem segíti az intézmény pedagógiai tevékenységét sem.

24. TELEFONHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA-A PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓAN-AZ INTÉZMÉNYBEN

8. § A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló t. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,

valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon

el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében

vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

A rendelet alapján a telefonhasználat tanítási órán/ foglalkozáson/ gyerekfelügyelet idején a pedagógusnak magáncélra nem engedélyezett.

25. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola létesítményeit külső személyeknek, szervezeteknek ideiglenes használatra bérbe lehet adni (a tankerület engedélyével), amennyiben az iskolai tevékenységeket az igénybevétel nem zavarja, vagy akadályozza.

A használatba való átadásról szerződést kell kötni az igénylővel, illetve megbízott felelősével, melyben a bérbeadás feltételeit rögzíteni kell. A helyiséget használókat vagyonvédelmi kötelezettség terheli és teljes anyagi, kártérítési felelősséggel tartoznak a helyiség és az abban elhelyezett eszközök tekintetében. Kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat, valamint az energiával való takarékoskodást. Amennyiben a bérbevevő magatartásával a helyiséget vagy az ott elhelyezett eszközöket úgy használja, hogy annak következményében hátráltatja, akadályozza az iskolai tevékenységet a szerződés azonnali hatállyal felbontandó. A használatba vétel, illetve a bérleti díj mértékének meghatározása, a díjfizetés esedékességének meghatározása a fenntartó feladata.

Az önálló szabályzatok (II-V.) és – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai

Az intézményben reklámtévékenység **alapvetően nem engedélyezhető**, - kivéve-, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,

- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvényeknek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használoinak körét érinti, érintheti – az igazgató, tagintézmény-vezető személyesen ad engedélyt.

A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

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

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Ha az intézmény a dolog értékesítésével bevételre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti.

Nevelő-oktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus-munkakörben, az óraadó kivételével, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

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

Az iskolában a nevelés-oktatást a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni.

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Az épületben tartózkodó tanulók felügyeletéről, gondoskodni, kell.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti **teljes munka ideje 40 óra**. Ennek a nyolcvan százalékát, kötött munkaidő (32 óra), az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (24 óra), neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet (20 óra).

A könyvtáros tanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában az igazgató-helyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

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

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

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

A pedagógus köteles a munkahelyén 20 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére az igazgatótól, akadályoztatása esetén az igazgató-helyestől kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgató-helyettes írja ki, tagintézményben a tagintézmény-vezetője. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával. Az igazgató-helyettes ellenőrzi és összesíti a túlmunkát, a hónap végén pedig elszámolást készít.

A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató, tagintézmény-vezető állapítja meg. A foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg és a tankerület igazgatója hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény nem önállóan gazdálkodik, ezért a következő szabályzatok a fenntartónál találhatók:

- Számviteli és Pénzügyi Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Pénztár Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati Szabályzat

Önálló belső szabályzat, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek az intézményegységeknél található:

- Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kezdeményezheti:

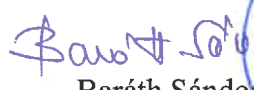
- a fenntartó,
- az igazgató
- a nevelőtestület többségi (50%+ 1 fő) döntés alapján
- a szülői választmány többsége (50%+ 1 fő).

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

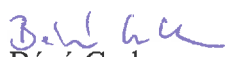
Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a **nevelőtestület** 2025. november 12-én elfogadta.

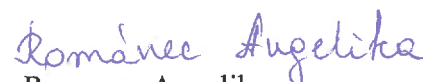
Gyulaháza, 2025. november 12.


Baráth Sándor
igazgató



2025. november 13-án az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az érintettek a dokumentumban foglaltakat megismerték, véleményezték és elfogadták.


Bénó Csaba


Romanec Angelika

DÖK segítő pedagógusok

A Dr. Kozma Pál Általános Iskola Szülői Közössége az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. november 13-án tartott megbeszélésen megismerte, véleményezte és elfogadta.


Dávidné Nagy Lilla


Kovács Petra

SZK elnökök

A Kisvárdai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója a Dr. Kozma Pál Általános Iskola Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025..... napjánszámú határozatával **jóváhagyta**.

Kelt: Kisvárdai, 2025.hó

Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Dr. Kozma Pál Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdá, 2025. november 18.


Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás (osztálytanító, mk.vezető)

Alkalmazott neve:	
Jogviszonya:	Köznevelési foglalkoztatott
Szakképzettsége:	tanító, gyógypedagógiai szakkollégium
Munkaköre:	tanító, osztályfőnök, munkaközösségvezető
Besorolási fokozat:	Pedagógus II.
Munkáltató:	Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárda. Kodály Zoltán út 15/A.
Szervezeti egység:	Dr.Kozma Pál Általános Iskola 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.
OM azonosító:	200071
Munkavégzés helye:	Dr. Kozma Pál Általános Iskola 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.
Heti munkaidő:	40 óra
Közvetlen felettese:	Igazgató
Szakmai vezető:	Igazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011.éviCXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012.éviI. törvény a munkatörvénykönyvről
 - 2023.éviLII.törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023.Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
419/(XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzés rendszeréről
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógus teljesítményértékeléséről
 - Munkáltató alapító okirata, Dr. Kozma Pál Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek
-
- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint.
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
 - Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
 - Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Tanítói munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

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

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
- a DÖK munkaterve.
- **A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:**
- **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában),**
- **a neveléssel-oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az**
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók-tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - eseti helyettesítés
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
- Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartása szülőkkel
- A Pedagógiai programban, illetve éves munkatervben rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítésében való részvétel az éves IPR munkaterv szerint.
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással

összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Nevelő-oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- Gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Táboroztatás tanulói igény esetén
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az IPR egyéni fejlesztési napló, portfólió naprakész vezetése.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.
- A pedagógus teljesítményértékelésben, mint értékelt pedagógus működik közre.(TÉR)

Tanórai kötelezettségei:

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

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyához kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógusminősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Jogköre és hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.
- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.
- Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

A feladat ellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

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

Osztályfőnöki felelősségek: (elsős osztályfőnök)

- 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.

- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, elemzi, értékeli.
- Felelős a tanulói és szülői személyiség jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rávonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl.óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség-vezetőnek, az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelő munka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- 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, rögzíti a változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-ellenőrzőbe/üzenőbe/kis füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával/továbbhaladásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű 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.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végre hajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Az 1-4. évfolyamon a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a

tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségeltetteknek 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 igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerekek tanulóbarát környezetben és biztonságban érezzék magukat 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, gyógy testnevelő, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával. Gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról (egyéni fejlesztési terv készítése, esetmegbeszélés).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eset megbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Szükség esetén–az igazgató hozzájárulásával–az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet 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.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját, különösen a tartós tankönyvek kezelésében.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb.feladataira.

Titoktartási nyilatkozat

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

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

Záradék

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

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

Gyulaháza, 2025. szeptember 01.

.....

.....

..

köznevelési foglalkoztatott aláírása

igazgató

Munkaköri leírás(tanár, osztályfőnök, tanulószoba)

Alkalmazott neve:

Jogviszonya: Köznevelési foglalkoztatott

Szakképzettsége: szakos tanár

Munkaköre: tanár, osztályfőnök

Besorolási fokozat: pedagógus

Munkáltató: Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A.

Szervezeti egység: Dr. Kozma Pál Általános Iskola
4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

OM azonosító: 200071

Munkavégzés helye: Dr. Kozma Pál Általános Iskola
4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011.éviCXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012.éviI. törvény a munkatörvénykönyvről
- 2023.éviLII.törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023.Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 419/ (XII.23) Kormányrendelet a pedagógus –továbbképzésrendszeréről
- 18/2024. (IV:4.) BM rendelet a pedagógus teljesítményértékeléséről
- Munkáltató alapító okirata, Dr. Kozma Pál Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
- A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
- Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyed órával a munkakezdés előtt.
- A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben, szorgalmi időszakban ez külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
- A Közalkalmazotti szabályzatban, a munkáltató kollektív szerződésében foglaltak alapján igénybe vehet juttatásokat.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok

szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
- a DÖK munkaterve.
- **A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:**
 - **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában)**
 - **a neveléssel-oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az**
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók-tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - eseti helyettesítés
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
- Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetleges családlátogatások).
- Kijelölés alapján szakszerű helyettesítések ellátása.
- A Pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
- Az iskola működési rendjében előírt feladat ellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.

- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítésében való részvétel az éves IPR munkaterv szerint.
- Mesterprogramjához kapcsolódó feladatok végzése.

Nevelő-oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Táboroztatás tanulói igény esetén
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az IPR egyéni fejlesztési napló, portfólió naprakész vezetése.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.
- A pedagógus teljesítményértékelésben, mint értékelt pedagógus működik közre (**TÉR**)

Tanórai kötelezettségei:

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

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyához kapcsolódó szemléltető eszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógusminősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Jogköre és hatásköre:

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

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

Osztályfőnöki felelőségek: (hatodikos osztályfőnök)

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, elemezi, értékeli.
- Felelős a tanulói és szülői személyiség jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rávonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség-vezetőnek, az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelő munka tartalmi részeit):***IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:***

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A 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, rögzíti a változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-ellenőrzőbe/üzenőbe/kis füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával/tovább haladással kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű 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.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

V. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végre hajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A **évfolyamon** 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, vagy az évfolyamnak és a szükségeltetteknek 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, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét,

valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

VI. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerekek tanulóbarát környezetben és biztonságban érezzék magukat 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, gyógy testnevelő, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával. Gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról (egyéni fejlesztési terv készítése, esetmegbeszélés).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eset megbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Szükség esetén–az igazgató hozzájárulásával–az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát 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 igazgatót vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet 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.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját, különösen a tartós tankönyvek kezelésében.

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

Tanulósobai foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok

Intézményünk felső tagozatának tanulósobai csoportjában dolgozik **heti 1 órában**.

Feladatai:

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

Titoktartási nyilatkozat

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

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

Záradék

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

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

Gyulaháza, 2025. szeptember 01.

.....

köznevelési foglalkoztatott

.....

igazgató

Munkaköri leírás

Alkalmazott neve:

Jogviszonya: Köznevelési foglalkoztatott

Szakképzettsége:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkáltató: Kisvárdai Tankerületi Központ

4600 Kisvárd. Kodály Zoltán utca 15/A.

Szervezeti egység: Dr. Kozma Pál Általános Iskola

4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

OM azonosító: 200071

Munkavégzés helye: Dr. Kozma Pál Általános Iskola

4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012.évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Dr. Kozma Pál Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A munkaköréből adódó legfontosabb feladat csoportok és feladatok:

- Vezeti a tanuló nyilvántartást, beírási naplót.
- Elvégzi a diákigazolvány és pedagógus igazolványok igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Rendeli és érvényesíti a pedagógus igazolványokat.
- A tanuló baleset nyilvántartást vezeti, és határidőre az elektronikus baleseti nyilvántartást kezeli.
- Őrzi a tanulók anyakönyveit, bizonyítványait, bizonyítvány másodlatokat ad ki a rendeletnek megfelelően.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Kezeli a telefont.
- Segíti az intézményi októberi statisztikai jelentés, a lemorzsolódási jelentés elkészítését.

- Szervezi a tanulók fogászati szűrését.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelési, adatkezelési szabályzathoz kapcsolódó rendeletek változásait.
- Kezeli a KRÉTA rendszert.
- Felel az elektronikus tanulói és pedagógus nyilvántartásért, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) működéséért.
- Bonyolítja az elektronikus levelezést, szükség szerint továbbítja azokat a tagiskola felé.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Adminisztrációs feladatok

- Segíti a személyi anyagok védelmét az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően, rendszerezi, karbantartja.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az iktatást, vezeti az iktatókönyvet.
- Postáz, az ajánlott küldeményeket átveszi, kézbesítő könyvet vezet.
- Iskolalátogatási igazolásokat ad ki.
- Rendeli a tanévhez szükséges tanügyi dokumentumokat.

Az adatszolgáltatások karbantartásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséhez kapcsolódóan:

- távollét-jelentés a megadott időben
- dolgozók szabadságának, any napok nyilvántartása, vezetése.
- Az alkalmazás ügyi iratok folyamatos karbantartásával, hitelesítésével és az iratok határidőben történő átadásával az illetékes számfejtő részére.

Az iratok egy példányát minden esetben köteles megküldeni Tankerületünkbe. Ellenőrzi és nyilvántartja a dolgozók orvosi alkalmassági dokumentumait.

- Felel a pedagógus nyilvántartó rendszer működéséért, továbbképzési és beiskolázási terv előkészítéséért, annak folyamatos vezetéséért.
- Közreműködik az intézményi beszerzések lebonyolításában (beszerzés kezdeményezés, árajánlatkérés, megrendelők továbbítása, a beszerzett számlák záradékolása, továbbítása, az eszközök kiosztása). Lebonyolítja a Fenntartónak a kiadási kötelezettség-vállalások elkészítését.
- Biztosítja a személyi anyagok védelmét az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően, rendszerezi, karbantartja.

Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a Kisvárdai Tankerületi Központban az intézményhez rendelt személyügyi referenssel.

Munkaköri leírás kiegészítés az energia felhasználás csökkentésére

- A világítás használata legyen takarékos, irodában, nevelői szobában.
- Számítógépek, fénymásoló gép lekapcsolása ha nincs használva, az irodában.

Titoktartási kötelezettség

**Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a
Kisvárdai Tankerületi**

**Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott
minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált
olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek
tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény,
munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy
jogellenesen előnyös következményekkel járna.**

Záradék

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

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

Gyulaháza, 2024. február 12.

igazgató

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás-műszaki dolgozó karbantartási feladatokkal

Alkalmazott neve:

Jogviszonya:

Szakképzettsége:

Munkaköre: műszaki dolgozó, karbantartó

Munkáltató: Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A.

Szervezeti egység: Dr. Kozma Pál Általános Iskola
4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

OM azonosító: 200071

Munkavégzés helye: Dr. Kozma Pál Általános Iskola
4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.éviCXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012.éviI. törvény a munkatörvénykönyvről
- Munkáltató alapító okirata, Dr. Kozma Pál Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program,intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Az intézményi vagyon (épületek, közműberendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, javítás, karbantartás.
- Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl.: világító berendezések karbantartása (izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása stb.), záruk, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása stb.
- A hibák észlelése, részben a bejárások során köteles legalább kéthetente bejárni a munkaterületét.
- Gázüzemű berendezések meghibásodását, gázszivárgást, víznyomócsövek törését, csatornadugulást, háztartási kisgépek meghibásodását, villamos hálózat meghibásodását

azonnal jelenti.

- Rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, illetve hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- A munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait.
- A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A fentiekben túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, amellyel a Kisvárdai Tankerület, az intézmény vezetése megbízza.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- A fentiekben túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei vagy az igazgató megbízza. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkaköri leírás kiegészítés az energia felhasználás csökkentésére

- Az energia felhasználás csökkentése érdekében kijelölt energetikai felelős.
- A bejáratú ajtók legyenek mindig zárva.
- A radiátorok légtelenítése, üzemelésének ellenőrzése.
- A hőmérséklet folyamatos ellenőrzése (különböző funkciójú helyiségenként)
- Fogyasztási adatok leolvasása hetente.

Titoktartási kötelezettség

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

Záradék

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

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

Gyulaháza, 2025. február 12.

.....

igazgató

.....

köznevelési dolgozó



A Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2025/2026-os tanévre

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Dr. Kozma Pál Általános
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:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Püétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

Tartalom

1. <u>A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése</u>	95
2. <u>A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása</u>	95
3. <u>Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2025/2026-ös tanévre</u> . 96	
4. <u>A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje</u>	100
5. <u>A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-ös tanévben/nevelési évben</u>	101
6. <u>Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába</u>	105
7. <u>A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése</u>	107
8. <u>A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése</u>	107
9. <u>Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után</u>	108

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 2025/2026-os tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2025. szeptember 1-je és 2026. 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 2025/2026-os tanév 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 (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) 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 a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény igazgató
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. 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.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2025/2026-ös tanévre

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.

• 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága (28 pont)

1.1. A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (amennyiben a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek) B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolák esetében, amennyiben a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények (16 pont)

Értékelési szempont leírása:

A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Amennyiben az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoporthoz tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni. Amennyiben a pedagógus tevékenysége nem érinti a tanulók kompetenciamérését, akkor a további három kapcsolódó részterület tényezői alapján kell ezen részterület pontszámát meghatározni. B) Az egyéni és csoportos szintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése).

1.2. Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya (4 pont)

Értékelési szempont leírása:

A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).

1.3. Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása (6 pont)

Értékelési szempont leírása:

A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés,), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat erősíti. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.

1.4. Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében (2 pont)

Értékelési szempont leírása:

Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.

• **2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)**

2.1. Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, órávezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)

2.2. TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)

2.3. Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.

2.4. Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- színházlátogatás stb.) (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.

• **3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)**

3.1. A pedagógus szabály- és normakövető magatartása (2 pont)

Értékelési szempont leírása:

A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.

3.2. Haladási napló vezetése (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

Az e- naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.

3.3. A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szóveges értékelését az előírt módon vezeti.

• **4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)**

4.1. Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.). Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.

4.2. Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel (3 pont)

Értékelési szempont leírása:

A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.

• **5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés (8 pont)**

5.1. Tehetséges tanulókkal való foglalkozás

Értékelési szempont leírása:

Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi, művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.

5.2. Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése

Értékelési szempont leírása:

A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.

5.3. Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás

Értékelési szempont leírása:

Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében tett pedagógiai aktivitások, intézkedések.

5.4. Továbbtanulás, pályaorientáció segítése

Értékelési szempont leírása:

Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.

• 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)

6.1. Motiváció, elkötelezettség (2 pont)

Értékelési szempont leírása:

Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.

6.2. A szervezet képviselője (2 pont)

Értékelési szempont leírása:

Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírét.

6.3. Etikus magatartás (2 pont)

Értékelési szempont leírása:

A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.

• 7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)

Értékelési szempont leírása:

A tanulói eredményesség növelése érdekében az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése.

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.

Iskolánk nevelési feladatainak ismeretében a 2025/2026-os tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként:

A"KRÉTA" rendszerben végzett- intézmény egészét érintő- adminisztráció naprakész vezetése a tudásbázis, fenntartói útmutató és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Az előző tanévhez képest a naplózárás határidő utáni feloldásának megszüntetése.

Indikátorok:

- A"KRÉTA" rendszerben végzett- intézmény egészét érintő- adminisztráció naprakész vezetése a tudásbázis, fenntartói útmutató és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

- Az előző tanévhez képest a naplózárás határidő utáni feloldásának megszüntetése.

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 2025. szeptember 30-ig meg kell határozni.* 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 2025. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggé rendelem el.

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, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy első vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- 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 vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2025. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2025. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-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. 2025. 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.*

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-ös tanévben/nevelési évben

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 2025. szeptember 1., zárása 2026. június 15. napja (óvodában és kiegészítő nemzetiségi óvodában 2026. július 15. óvodákban pedig augusztus 30.). Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény további vezetője (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 20 további pedagógusa Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát **1 fő ig.+2 fő igh.+20 fő ped.=23 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 *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 március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezető/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető					Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő		Közreműködő vezető		Közreműködő	Közreműködő
Baráth Sándor igazgató	Fenntartó képv.				-	-
Bénó Csabáné ig.h.	Baráth Sándor igazgató		Szabó tagint.v.	Andrea	-	Paládi Tamás
Paládi Tamás	Baráth Sándor igazgató		Bénó ig.h.	Csabáné	Kocsis Noémi	-
Bénó Csaba	Baráth Sándor igazgató		Bénó ig.h.	Csabáné	-	Paládi Tamás
Deák Béla	Baráth Sándor igazgató		Bénó ig.h.	Csabáné	-	Paládi Tamás
Kocsis Noémi	Baráth Sándor igazgató		Bénó ig.h.	Csabáné	-	Paládi Tamás

Nagy Miklósné	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	-	Paládi Tamás
Lengyel Rita	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	Kocsis Noémi	-
Szabó Sándorné	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	Kocsis Noémi	-
Szanyi Attila	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	-	Paládi Tamás
Zakorné Prámer Ágota	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	Kocsis Noémi	-
Gáti Csabáné	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	Kocsis Noémi	-
Kasza- Magyar Bernadett	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	Kocsis Noémi	-
Kiss Éva	Baráth igazgató	Sándor	Bénó ig.h.	Csabáné	Kocsis Noémi	-
Szabó Andrea tagint.v.	Baráth igazgató	Sándor	Bénó Csabáné		Grunda Krisztina	-
Stefánné Potyók Enikő	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v.	Andrea		Kovács Zsoltné
Románec Angelika	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v	Andrea		Kovács Zsoltné
Lendvai Éva	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v	Andrea	Grunda Krisztina	-
Kovács Zsoltné	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v	Andrea	Grunda Krisztina	-
Gálné Mátyás Veronika	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v	Andrea	Grunda Krisztina	-

Grunda Krisztina	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v	Andrea		Kovács Zsoltné
Laktosné Gyárfás Anna	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v	Andrea	Grunda Krisztina	-
Csáki Bence	Baráth igazgató	Sándor	Szabó tagint.v	Andrea	-	Kovács Zsoltné

A 2025/2026-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2025. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2025. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2025. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2025. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2025. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2025. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2025. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2025. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2025. 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,
- 2026. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2026. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2026. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2026. 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*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

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 (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt 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 készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. 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, és az előzetes értékelési javaslatot rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- 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.

Ennek érdekében

- a) a vezetői megbízással rendelkező,
- b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
- c) pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott, valamint

d) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

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

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 pontszám
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

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, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A 4 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 teljesítménycéloknak, 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 vonatkozásában 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. Az illetményeltérítés lehetőségei a v 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 értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 653 100 Ft, Pedagógus II. fokozat esetében 660 400 Ft, Mesterpedagógus fokozatnál 716 900 Ft, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 840 000 Ft. Ezek az alsó határok a 2026-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

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.

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2025. augusztus 29-én ismertette, az értekezletről a **KLIK200071/001/0985-1/2025 számon iktatott jegyzőkönyv készült.** A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Gyulaháza, 2025. augusztus 29.



Baráth Sándor

igazgató

