



ÚJVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023

ÚJVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023



TARTALOM

1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	5
1.1.	AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA.....	5
1.2.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	6
1.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei:.....	6
1.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje	7
2.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	9
2.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	9
2.2.	A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
2.3.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	13
2.4.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI	14
2.5.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
2.6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	15
3.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	15
3.1.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	15
3.2.	A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	15
3.2.1.	Nevelőtestület.....	15
3.2.2.	Szakmai munkaközösségek.....	18
	A diákönkormányzat	19
	Az iskolai sportkör	20
3.3.	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	20
4.	A MŰKÖDÉS RENDJE	21
4.1.	A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	21
4.2.	AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	21
4.3.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	22
4.4.	HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	22
4.5.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA:	22
5.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	23
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	23
	A kapcsolattartás formája és módja	24
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	25
	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	26
8.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK.....	26
8.2.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	27
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	34
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	39
12.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	39
12.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	40
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	41
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	41
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
15.1.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	42
15.2.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	42
15.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	42
15.4.	FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	MELLÉKLETEK	43
1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	43	
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	44	
3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	47	



4. SZ. MELLÉKLET	50
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	50
5. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	51
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	58
A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI	58
Iskolavezetés	58
Titkárság	58
Szaktanárok	58
Osztályfőnökök	58
Szülők 58	
Rendszerüzemeltetők	59
A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN.....	59
A tanév indításának időszakában	59
A tanév közbeni feladatok	59
Félévi és év végi zárás időszakában	60
Csoport cserék alkalmával	60
Év végi naplózárás (záradékolás)	60
A napló archiválása, irattározás	60
RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK	60
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	60
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén	61
Feladata a tanárnak	61
Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek	61
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)	61
Feladata a tanárnak	61
Feladata a rendszer üzemeltetőknek	61
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	61
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	62



BEVEZETÉS

INTÉZMÉNYI ADATOK

Az Újvárosi Általános Iskolára vonatkozó szervezeti és működési alapadatok, melyek megtalálhatók az iskola szakmai alapidokumentumában, amelyet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. paragrafus (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. paragrafus bekezdésében leírtakra adott ki a Bajai Tankerületi Központ.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

Megnevezés

Hivatalos neve: Újvárosi Általános Iskola

Feladatellátási hely

Székhely: 6500 Baja, Oltványi utca 14.

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes u. 5-7.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 027737

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 6500 Baja, Oltványi utca 14.
- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamtól 8. évfolyamig
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma 400 fő
- könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

A feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga

6500 Baja, Oltványi utca 14.

Helyrajzi száma: 974/69

Hasznos alapterülete: 9080 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.



Az SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

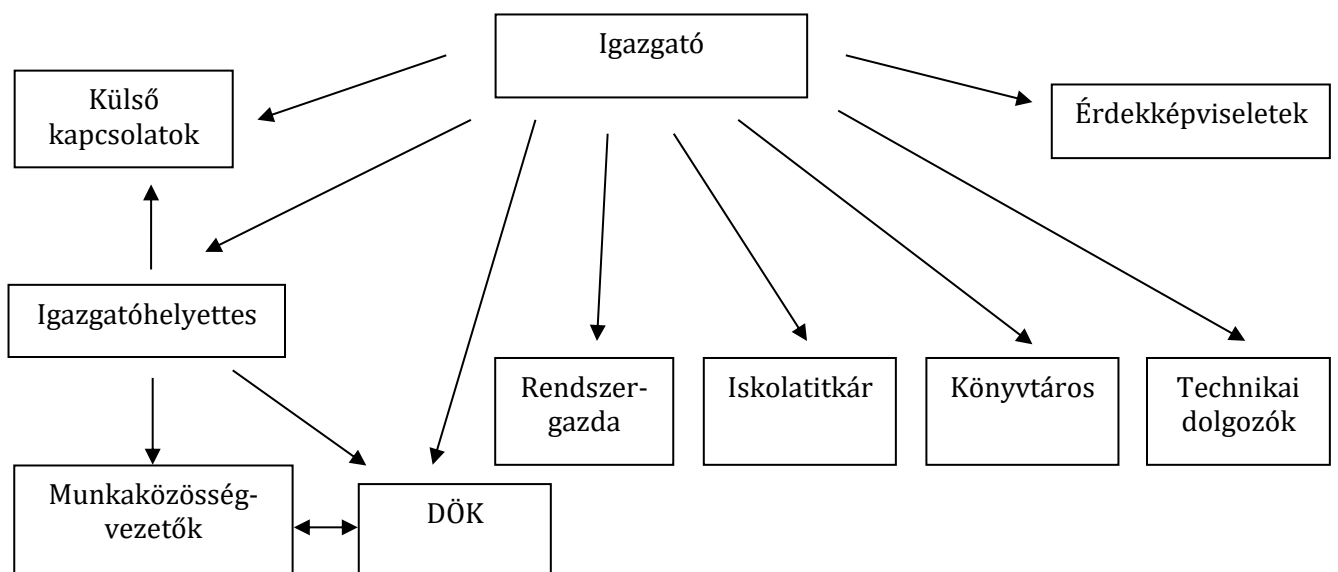
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA





1.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkár és a könyvtáros tanárt, a rendszergazdát. Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, technikai személyzettel illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, a rendszergazda.

Az iskolavezetés: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, érdekképviselői szervek vezetői, a diákönkormányzatot irányító pedagógus. Az éves munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezletet tartanak, rendkívüli helyzetben attól eltérhetnek.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő oktató munkást segítő alkalmazottja. A nevelőtestület a munkaterv szerint tervezett időpontokban munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusokból állnak. Ennek megfelelően iskolánkban két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

Intézményen kívüli: Bajai Tankerületi Intézményközi Gyógy pedagógus Munkaközösség

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros/Pedagógus besorolás

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.



Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzati keretek között tevékenykednek: intézményi szintű fórumokat tartanak. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetővel és a tantestület tagjaival tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető és az igazgatóhelyettes.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Az iskolában a helyi közösségek kezdeményezésére, érdekeinek képviselésére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

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

A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken;
- havonta egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;



- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A kapcsolattartás a személyes kommunikáción kívül elektronikus levelezés, KRÉTA rendszerben történő üzenetváltás útján is zajlik.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, DÖK fórumok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Diákönkormányzati faliújságon elhelyezett ötletdoboz segítségével. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A kapcsolattartás szóbeli formáin kívül írásos hirdetések kerülnek kifüggesztésre a nevelői szobában, továbbá elektronikus levelezés formájában, illetve a pedagógusok közt működő közösségi oldal zárt csoportjában.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapon, iskolai rendezvényeken személyes megbeszéléseken, infokommunikációs csatornákon rendszeresen kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.



Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközség értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákközség munkájáról. A diákközség vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákközség képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje Az iskolai sportkör feladatát elláthatja: - az iskola a saját szervezetén belül, illetve - az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület. Jelenleg az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőségével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

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

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdésekben,
- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy: - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen, - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek, A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egy tanítási évre szóló szakmai programot kell összeállítani és foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. Az iskola sportkör az intézményi alapszabályokban megfogalmazott célrendszer alapján, az éves munkatervnek megfelelően, saját program és rendezvényterv alapján szervezi tevékenységét. A végzett tevékenység tanévenként értékelésre kerül, a legeredményesebb tanulók elismerése a „Bölcs-bagoly fogadáson” történik.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Intézményvezető

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.



Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a a Bajai Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Bajai Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Bajai Tankerületi Központ vezetőjével.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról.
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.



- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újjító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felügyeli a rendszergazda munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a munkafegyelmet.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.



- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíteti tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR- statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és védőnővel.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözőzeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.



- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.

2.2. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

Hétfő, kedd:	igazgató 08:00-tól 17:00-ig,	igazgatóhelyettes: 07:30-tól 16:00-ig
Szerda:	igazgató 08:00-tól 16:00-ig,	igazgatóhelyettes 07:30-tól 16:00-ig
Csütörtök:	igazgató: 08:00-tól 16:00-ig,	igazgatóhelyettes 07:30-tól 16:00-ig
Pénteken:	igazgató, igazgatóhelyettes	08:00-tól 14:00-ig

2.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Bajai Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egységhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Bajai Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.



2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki erre az SZMSZ helyettesítési rendje szerint illetékes.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselati szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett **reklámtevékenység** folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, játékonysággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámanyagot kihelyezni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.



Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján.

2.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesre.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről a forgatókönyvek elkészüléséről.
- Irányítja az osztályozó és javító vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik a központi mérések előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányítja és felülbírálja az órarendkészítést.
- Koordinálja és nyilván tartja az eseti helyettesítéseket.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök listáját a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

3.2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

3.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.



- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyeire.
- Az intézményi programok szakmai véleményezésére.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- Munkaközösségekre
- Vagy diákönkormányzatra

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,



- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- 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 intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a feladatellátási terv vonatkozásában,
- a diákönkormányzat által az egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása esetében.

Javaslattevői jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban.

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 központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjének meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- pedagógiai, illetve nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, - házirend elfogadása.

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 beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi, stb.),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

SZMSZ RENDELKEZÉS A PÁLYÁZAT KIÍRÁSA NÉLKÜLI MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁS KAPCSÁN

I. PÁLYÁZAT KIÍRÁSA NÉLKÜLI MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

1. Intézményvezető ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok

- (1) **Az intézményvezető kiválasztása** – kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik, **nyilvános pályázat** útján történik. **A pályázat mellőzhető**, ha az intézményvezető **ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért**. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló (2. ciklusos intézményvezető megbízás) eljárás a **fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul**.
- (3) A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított **legalább 15 napot** biztosít a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.
- (4) **A nevelőtestületi értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni**, akinek a közalkalmazotti jogviszonya a nevelőtestületi értekezlet időpontjában fennáll és munkavégzési helye a köznevelési intézmény.
- (5) **A nevelőtestület tagjai:**
 - pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott,
 - felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott,
 - az intézményvezető,
 - a felmentési idejét töltő közalkalmazott,
 - akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.
- (6) Az **óraadói megbízási jogviszonyban** álló pedagógus **nem tagja** a nevelőtestületnek, ő az értekezleten **tanácskozási joggal** vehet részt, határozatképesség szempontjából **figyelmen kívül** kell hagyni, szavazásra nem jogosult.
- (7) **A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van.**
- (8) Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy általa a nevelőtestületi értekezlet levezetésére jelölt személyről a nevelőtestületi értekezletet megelőzően egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) szavazzanak és a levezető személy megválasztásra kerüljön.

3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:



- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaterv szerinti rendszerességgel a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Segítik az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok beilleszkedését. Figyelemmel kísérik az új kolléga munkáját, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2.3. A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.



A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szabályozottan éves munkaterv szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb **ötéves** időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést (iskolagyűlést) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint nem pedagógus végzettségű, szakirányú képzettséggel rendelkező szakember.

A sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.



A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-
oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanu-
lók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet
a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről,
valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a peda-
gógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosí-
tásakor.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 06:00-tól 21:00 óráig tart nyitva.
Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap,
illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett
programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzé-
tett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend sze-
rint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények,
óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély
szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell
átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az óra-
közi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított
ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 07:00 órakor
kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár
figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohány-
zási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és szín-
házlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazga-
tóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozás-
ként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása mi-
att az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejé-
nek beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban
ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület
tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását
a pedagógus maga jogosult meghatározni.



A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén és naponta.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

4.5. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA:

Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbe vevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.



Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ – mint fenntartó – hatáskörébe tartozik.

A tankerületi igazgató engedélye nélkül – sem az iskola rendes működési idején belül és kívül – az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.

A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés (pl. szerződéskötés) kizárólag a Bajai Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és a működtetési referensén keresztül történhet.

A működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva az órarendben. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetség-gondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

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

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek

Kiemelt kapcsolatok:

- **Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ**
- **OH-POK**
- Baja Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Intézményi Tanács
- Szülői Munkaközösség
- Diákönkormányzat



- Iskola Egészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, védőnő)
- Egyházak
- Bajai Kistérségi Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Egyéb:

- Rendőrség
- Katasztrófavédelem helyi szervezete
- Türr István Múzeum
- Ady Endre Városi Könyvtár
- Baja Marketing Kft.
- Alsó- és középfokú oktatási intézmények
- Bajai EGYMI

A kapcsolattartás formája és módja

A kapcsolattartás formája és módja általában: elektronikus levelezés az iskola által használt platformon és vagy a KRÉTÁN keresztül, telefonos, személyes, értekezletek, tájékoztató fórumok.

Az igazgató és a helyettes szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Kapcsolattartás a szülői szervezettel (SZMK):

- a tanév munkatervében meghatározott időpontokban, egy tanévben minimum négyszer, a szorgalmi negyedévek zárásakor
- jelenléti vagy online értekezleten

Az iskola igazgatója a szülői szervezet képviselőjével telefonon vagy személyesen időpontot egyeztetve összehívja a szülői szervezet tagságát személyes jelenléti megbeszélésre. Itt az igazgatója tájékoztatja a szülői szervezet képviselőit iskola életéről, működéséről, ismerteti a tanév programjait, egyéb a szülőket érintő kérdésekről. Egyeztetnek, mikor, milyen formában kapcsolódik be a szülői szervezet az iskola életébe.

Továbbá az iskola igazgatója összehívja az SZMK-t, amennyiben jogszabályban előírt véleményét szükséges beszerezni.

Az SZMK megbeszéléseken elhangzottakat a szülők képviselői osztályszülői értekezleteken és más elektronikus platformokon ismertetik a többi szülővel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

Szóban:

- iskolai rendezvényeken,
- jelenléti vagy online közös szülői értekezleteken,
- osztály szülői értekezleteken félévente egyszer,



- illetve fontos, osztályt érintő témák alkalmával egyéb esetekben, pl.: külső meghívott előadó által tartott tájékoztató, pályaválasztás, iskolai bűnmegelőzés, internetes zaklatás stb. témában,
- fogadóórákon félévente kétszer,
- egyéb tájékoztató fórumokon,
- egyéni megbeszéléseken a szülő vagy a pedagógus kérésére

Írásban:

- KRÉTA rendszeren keresztül,
- az iskola honlapján,
- internetes közösségi oldalon, iskola által használt platformon,
- iskola bejáratához kifüggesztett tájékoztatókon,
- iskolában kihelyezett faliújságokon.

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal:

Szóbeli:

- a diákönkormányzatot patronáló pedagógus közvetítésével jelenléti vagy online választmányi értekezleteken,
- óráközi szünetekben iskolagyűlésen negyedévente vagy aktualitások alkalmával,

Tanulók közösségével szóban:

- évnyitón, évzárón,
- iskolagyűlésen írásban,
- iskolai platformon kiküldött üzenettel, közösségi oldalon,
- KRÉTÁN keresztül

Fenntartóval elsősorban elektronikus levelezéssel, személyes vagy telefonos megbeszéléssel, iskolai rendezvényekre értekezletekre történő meghívással.

További partnerek esetében elsősorban írásban elektronikus levelezés útján vagy postai küldeményeken keresztül szóban különböző jelenléti vagy online fórumokon való részvétellel.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.



Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Évnyitó
- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Tanévzáró, ballagás

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Kísérleti tevékenység során tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek speciális foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.



Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

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

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások:

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása:

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és a feladatok megfelelő ellátásáról.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatoknak.

Az intézményvezető az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét - alaposan felélel, - tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.



A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló. Ha a tanuló védelmében indokolt, az intézményvezető, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a Gyermekjóléti Szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetektől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

A tanulók egészségügyi helyzetének figyelemmel kísérése

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát, ha látásproblémát észlel, javasolja szakorvoshoz történő fordulást.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.



9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályokban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető félévenkénti beszámolójával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT SZABÁLYAI

Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Önértékelési kézikönyv az általános iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez



Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, a csoport létszáma 4-6 fő. A csoport munkáját segítik: intézményvetetés, munkaközösség vezetők. Szükség esetén az önértékelési folyamatokba további tagok is bevonhatók, az ő felkészítésük a csoport feladata.

A csoport feladatai

- közreműködik az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- folyamatosan tájékoztatja a tantestület tagjait, felkészíti és támogatja az érintett pedagógusokat;
- tájékoztatja az értékelésbe bevont partnereket
- az intézményvezetők közreműködésével elvégzi az adatgyűjtést (óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- kezeli az OH önértékelésre vonatkozó informatikai rendszerét, szükség esetén segíti a pedagógusokat az on-line önértékelésben

Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - o Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - o Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az alábbi táblázatokban foglalkozunk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.



Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		



Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módsze- rek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házirend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a. pedagógussal	c. vezető társakkal	i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetőkkal (igazgató, igazgatóhelyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel - egyéni
	b. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)



Az önértékelés ütemezése

1. Pedagógusértékelés - kétévenként
 - Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - minősítésre jelentkezők,
 - gyakornokok;
 - a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan
 - Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
 - Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus évente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:
 - A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos) – óralátogatás
 - B: nem szakos kolléga – dokumentum-elemzés
 - C: nem szakos kolléga – interjúk, kérdőíves felmérések
 - Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.
 - Az értékelést végzők 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
 - Az értékelt pedagógus 05.31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
 - Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést

Vezetők – a 2. és 4. évben

- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
 - A: interjúk
 - B: kérdőívek
- Az értékelők 04.30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitói értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitói értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitói értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre.



Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban DVD lemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- papír alapon, DVD-n a titkárságon;
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.



A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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



A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.



A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.



A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kis-korú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- tantárgyfelosztás

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.



- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.



13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

BAJAI TANKERÜLETI INTÉZMÉNYKÖZI GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSE

A szakmai munkaközösség jogköre

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.



15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. november 20. napján tartott értekezletén elfogadta. A SZMSZ 2019. december 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

15.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

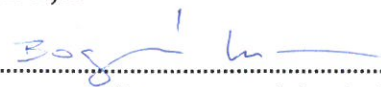
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

15.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte, megtárgyalta, azt elfogadásra javasolja.


.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, és elfogadásra javasolja.


.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Újvárosi Általános Iskola nevelőtestülete megismerte, megtárgyalta, ülésén elfogadta.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 31.


.....
Abrahámné Tóth Edit
igazgató





MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.



2. sz. melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (*tankönyvtörvény*)
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről (*kormányrendelet*)
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Újvárosi Általános Iskola könyvtára

Címe: Baja, Oltványi I. u. 14.

Létesítésének ideje: 1981

Elhelyezése: Az iskola épületében, központi helyen

Alapterülete: 70 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az Újvárosi Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az Újvárosi Általános Iskola gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, folyamatosságáért az intézmény vezetője vállal felelősséget.



Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák.
- Audiovizuális dokumentumok.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása



Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adat-szolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtár-bemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.



3. sz. melléklet A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.



Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.



Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.



4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára. Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyezteszheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.



5. sz. melléklet TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (*tankönyvtörvény*)
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről (*kormányrendelet*)
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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



6.sz. melléklet

DIFFERENCIÁLÁS A PEDAGÓGUS ILLETMÉNYEMELÉS ÉS PEDAGÓGUSPÓTLÉKOK ÉS A NEVELÉST-OKTATÁST KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK TEKINTETÉBEN

Újvárosi Általános Iskola

I. Jogsabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

II. Az értékelési rendszer elfogadása és módosítása

- II.1. Az értékelési rendszer elkészítéséért az intézményvezető felelős.
- II.2. Az értékelési rendszer és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.
- II.3. Az értékelési rendszer felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

III. Az értékelési rendszer hatálya

Az értékelési rendszer kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

IV. Az értékelési rendszer célja

Az értékelési rendszer az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

V. Az értékelési rendszer felelőse

- V.1. Az értékelési rendszer működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően
 - az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja,
 - az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.
- V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.
- V.3. Az intézményvezető, mint a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi el a többi pedagógus értékelését.

VI. Az értékelési rendszer eszközei és módszerei

- VI.1. Az értékelési rendszer alapját képezi(k)
 - az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
 - az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.
- VI.2. Amennyiben a VI.1. pontban felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.
- VI.3. Az értékelési rendszer keretében forrásként használt portfóliót a pedagógus évente frissítheti, kiegészítheti.



- VI.4. A VI.1. pontban felsorolt forrásokot a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az intézményvezető az értékelés során köteles figyelembe venni.
- VI.5. Az értékelési rendszer keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.
- VI.6. A megadott források alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-5-ig terjedő skálán értékeli:

A táblázatokhoz készült értékhatárok:

javasolt értékek:
1. Elégtelen színvonalú
2. Gyenge színvonalú
3. Megfelelő, közepes színvonalú
4 Jó színvonalú, de nem kezdeményez
5. Példaértékű, többletfeladatokat vállaló, kezdeményező, mintaként szolgáló

Differenciálás:	
Pótlék alsó határa	0-74%
Pótlék középértéke	75-90%
Pótlék felső értéke	91-100%

Pedagógus- illetve illetmény differenciáláshoz szempontsor:

Pedagógus		
Név:		
Szempontsor:		pont (1-5)
1.	Pedagógiai, módszertani felkészültsége, szaktudományos és szaktárgyi tudásának minősége	
2.	Tervező munkája mennyiben illeszkedik az intézmény pedagógiai programjához, tantervi előírásokhoz	
3.	Rendelkezésre álló tananyagok, eszközök, digitális eszközök tanítási helyzethez illeszkedő használata	
4.	Egyéni képességekhez igazodó, differenciált tanulásszervezésének hatékonysága	
5.	A tanulás-tanítás folyamatában mennyire veszi figyelembe a tanulók aktuális fizikai és pszichés állapotát	
6.	Felzárkóztató/tehetséggondozó tevékenységben való szerepvállalása, hatékonysága	
7.	Értékelési rendszere mennyiben támogatja a tanulók személyiség fejlődését, önértékelési képességeinek alakulását	
8.	Szakmai fejlődése érdekében való elköteleződés mértéke	
9.	Pályakezdő kollégák, gyakornokok támogatásának mértéke, belső tudásátadásban való kezdeményezés	
10.	Dokumentációs, adminisztrációs tevékenységben való pontosság és alaposág mértéke	
11.	Intézményi innovációs folyamatokban való aktivitása	



12.	Intézményi dokumentumok készítésében, aktualizálásában való közreműködés	
13.	Intézményi rendezvények, kulturális programok, tanulmányi és egyéb versenyek szervezésében való aktivitása (gyógy pedagógusoknál amennyiben releváns)	
14.	Következetesség a fegyelmezésben, konfliktus-megelőzés, konfliktuskezelés hatékonysága	
15.	Az intézményi belső és külső partnerekkel folytatott kommunikációjának hatékonysága	
16.	Az intézmény megítélése érdekében végzett marketingtevékenységben való szerepvállalása	
17.	Személyiségével, mennyire biztosítja a harmonikus elfogadó légkör megteremtését a nevelés különböző szinterein	
18.	Belső és külső megjelenésével mennyiben alkalmazkodik a tanulók életkori sajátosságaihoz, nyújt példát a tanulók felé	
	Összes:	
	Átlag:	

Pedagóguspótlék differenciáláshoz szempontsor:

Osztályfőnök		
Név:		
	Szempontsor	Pont (1-5)
1.	Osztályközösségében a tanulók személyiségének tudományos módszerekkel való feltérképezésének, fejlesztési tervének alapossága,	
2.	A tanuló személyiségfejlesztése érdekében folytatott kommunikáció hatékonysága az intézmény külső és belső partnereivel	
3.	Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére kihasználja az infokommunikációs eszközök által biztosított lehetőségeket	
4.	A tanulók eltérő kulturális illetve társadalmi háttéréből adódó eltérő sajátosságainak figyelembevétele	
5.	Esélyegyenlőség lehetőségének megteremtése, a tanórán és tanórán kívüli sokszínű lehetőségek biztosításával	
6.	A közösségfejlesztés változatos módszereinek tudatos megválasztása, alkalmazása	
7.	Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésre való törekvés, a tanulók döntéshozatalban való részvételével, közös szabályrendszer kialakítása	
8.	A tanulók közvetlen környezetének esztétikus kialakítására való törekvés	
9.	Az egyénnel és a közösséggel kapcsolatos precíz ügyviteli tevékenység	
10.	Összesen	
11.	Átlag	

Munkaközösségvezető

Munkaközösségvezető		
Név:		
	Szempontsor	Pont (1-5)



1.	Vezetői munkájával kapcsolatos képzés, önképzés	
2.	A tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.	
3.	Tanügyi dokumentációk ellenőrzése	
4.	Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat; véleményt mond egyes tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor.	
5.	Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; gondoskodik a belső tudásátadásról.	
6.	Kezdeményezés, önállóság, innovatív tevékenység pályázatokban, tanulmányi versenyek kiírásában, a megyei és országos versenyek propagálása, háziversenyek szervezése	
7.	Problémamegoldó, konfliktuskezelő képesség	
8.	Közösségépítő tevékenységet folytat	
9.	Intézményközi, intézményen kívüli kapcsolatépítés, szakmai együttműködés	
10.	Szakmai megbeszéléseken, értekezleteken konstruktívan vesz részt, kifejti, képviseli az álláspontját	
11.	Rövid és hosszú távú terveket készít, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munkát a szakmai színvonal, minőség érdekében.	
	Összesen	
	Átlag	

Igazgatóhelyettes:

Intézményvezető-helyettes		
Név:		
	Szempontsor	Pont (1-5)
1.	A szakmai munkaközösségek felügyelete.	
2.	Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal, Szülői Szervezettel.	
3.	Tantárgyfelosztás, órarend, pedagógus-helyettesítés szervezése	
4.	Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése: osztálynaplók, csoportnaplók stb.	
5.	Tanítási szünetek alatt és szorgalmi időn kívül történő ügyeleti munka.	
6.	Pedagógus minősítési rendszer intézményre vonatkozó adminisztrációja ehhez kapcsolódóan rendszeres óralátogatások).	
7.	Kezdeményező, aktív szerepvállalás az intézményi innovációban. (pályázati hajlandóság).	
8.	Problémamegoldó, konfliktuskezelő képesség	
9.	Elkötelezettség a szakmai fejlődés érdekében	
10.	Következetes, az intézményi alapdokumentumokban foglaltakat és a vonatkozó jogszabályokat ismeri, azok követelményeit hatékonyan betartatja.	
11.	Vezetői feladatok ellátása az intézményvezető akadályoztatása esetén	
12.	Személyes példamutatás belső és külső megjelenésével	
	Összesen	
	Átlag	



- VI.7. A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

NOKS értékelési szempontrendszer

NOKS –os alkalmazott		
Név:		
Szempontsor:		pont (1-5)
1.	Munkaköri leírása alapján ellátott feladatok minősége	
2.	Munkaidő betartásának pontossága	
3.	Kommunikációs készség	
4.	Megbízhatóság	
5.	Segítőkéz együttműködés az intézmény többi dolgozójával	
6.	Segítőkéz együttműködés a szülőkkel	
7.	Segítőkéz együttműködés a diákokkal	
8.	Kapcsolattartás minősége a fenntartóval	
9.	Kapcsolattartás minősége egyéb külső partnerekkel	
10.	Intézményi rendezvények, programok szervezésében való aktivitás	
11.	Intézményi dokumentumok készítésében, aktualizálásában való közreműködés	
12.	Alkalmazotti értekezleten való aktivitás	
13.	Innovációra való hajlam	
14.	Példamutató külső megjelenés	
15.	Munkaterületének rendben tartása	
	Összes:	
	Átlag:	

VII. Az értékelési rendszer éves ciklusa

- VII.1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az értékelési rendszer alapján

- VIII.1. Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.
- VIII.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslattetele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:
- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?
 - Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
 - A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?
 - A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?
- VIII.3. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.



- VIII.4. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévben az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII.2. pontnak megfelelően.
- VIII.5. Az intézményvezető javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.
- VIII.6. Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

IX. Az értékelési rendszer nyilvánossága

- IX.1. Az értékelési rendszer nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárban és irattárában.
- IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az értékelési rendszer szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.
- IX.3. Az értékelési rendszer egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.5. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

X. Záró rendelkezések

Az Újvárosi Általános Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében az értékelési rendszer jelen formájában 2017. szeptember 1-jén hatályba lép.

Baja, 2023.....

Ábrahámné Tóth Edit
igazgató



7.sz. melléklet KRÉTA SZABÁLYZAT

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolai adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló, hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.



Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	rendszergazda
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	rendszergazda
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	rendszergazda

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folymatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok



Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	rendszergazda

RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése



A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követhető eljárás szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. Tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.



Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.



8. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Alkalmazott neve:	
Munkaköre:	
Munkavégzés helye:	
Munkaköri leírás érvényessége:	

A munkaköri feladat leírása

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
Munkavállaló



OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.
- Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.
- 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 felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a nevelési terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- A tanulók személyi adatait adminisztrálja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesíti. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi, szociális, érzelmi állapotát, segítséget nyújt számukra, segítséget kér a megfelelő szakembertől.
- Elősegíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program előír számára.
- 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.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
 - A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta 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 intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
 - Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
 - Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
 - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
 - Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
 - A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
 - 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.
 - A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
 - Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
 - Szükség szerint családlátogatásokat kezdeményez az illetékes szervvel közösen.
 - A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
 - Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
 - A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
 - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkal.



- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy
- Az intézmény éves munkatervének összeállításakor javaslatokkal éljen.
- - A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- Részt vegyen az intézmény vezetőségi értekezletin.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében az éves munkaterv összeállításában.
- A tantárgyi munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tanulás-tanítási folyamat és az intézmény egyéb rendezvényeinek eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség tagjai között a belső tudásátadást, tapasztalatcseréket kezdeményezze.
- Segítse a fiatal pedagógusokat.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, tervező munkáját.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Kövesse nyomon a továbbképzésre vonatkozó lehetőségeket, azokra hívja fel a munkaközösség tagjainak figyelmét.
- Félévente készítsen beszámolót a munkaközösség által elvégzett feladatokról.

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A tanulók életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, óravázlatot készít.
- Az e-naplót precízen a határidőknek megfelelően vezeti.



- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Fektessen hangsúlyt a kompetenciaalapú oktatásra.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az tananyagot a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztésével sajátítja el.
- Az tanóráin használt szemléltető és egyéb iskolai eszközök állagát megóvjva.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Felzárkóztatási lehetőséget biztosít a rászoruló tanulók számára.
- A témazáró dolgozatok időpontját és témáját a tanulókkal előre közli, egyeztet az osztályban tanító többi kollégával a tanulók túlterheltségének elkerülése végett.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók írásbeli munkáit rendszeresen ellenőrzi, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
- Rendszeresen ellenőrzi, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, egyéni képességek figyelembe vételével és indoklással értékeli.
- Amennyiben szükséges tanulmányok alatti vizsgákra összeállítja és optimális felkészülési időt biztosítva kiadja a számonkérés anyagát.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, külső megjelenése munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján ügyeletet vállal.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában. Álláspontját, véleményét írásban vagy szóban kifejti, részt vállal az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában.
- Továbbképzési ismereteit megosztja kollégáival a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Előre tervezett hiányzása esetén Kiírja az az óra anyagát a helyettesítés szakszerűségének érdekében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- A szaktárgyában a tehetséges tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz, az éves munkatervben meghatározott fogadóórákon, a szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Előzetes egyeztetés szerint más időpontokban személyesen is felkereshetik.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT PATRONÁLÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.



- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Szoros kapcsolatot tart a helyi diákszékkal, az intézményvezetéssel, osztályfőnökökkel
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faluújság ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a helyi önkormányzat által működtetett diákszékkal és a fenntartó által megalakított Tankerületi Tanáccsal

A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása, különös figyelemmel az autista spektrumzavarral élő gyermekek esetében . A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.



- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.
- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Fel-



- adata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tisztelettel a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
 - Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
 - Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
 - Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
 - Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBÁS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.
- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Amennyiben nem csatlakozó órában veszi át a délutáni csoportot, a napközi vagy tanulószoba megkezdésének ideje előtt fél órával átveszi a csoportot étkeztetés, felügyelet céljából
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, (időjárástól függően) kikapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.



- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a kapcsolódó munkaközösségek munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom értékelésére havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- A tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A munkakör célja Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- Alapvető felelősségek és feladatok
- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; testi épségének megóvásáért, jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási prog-



- ramokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
 - Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
 - Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
 - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
 - Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
 - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével
 - Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
 - Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek, fokozottan figyelembe veszi fizikai szükségleteiket.
 - A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
 - Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
 - Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
 - A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
 - A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
 - Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a mások tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
 - Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
 - Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
 - Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.



- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Naprakészen vezeti az elektronikus adminisztrálást
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- Segítséget nyújt az intézményvezetés számára a különböző dokumentumok létrehozásában
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, jelen van a postabontásnál
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)
- Rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi a fenntartónak
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez



- Felelős környezete tisztaságáért, rendjéért.
- Szoros kapcsolatot tart a pedagógusokkal és az intézmény többi alkalmazottjával.

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Az intézményekben használt infokommunikációs eszközök, az internetes hálózat működőképességének biztosítása, az optimális állapot fenntartása.
- Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.
- Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
- Kezeli a KRÉTA rendszerét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik az elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését.
- Segítséget nyújt az iskola vezetőinek, a titkárságnak, a tantestület tagjainak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések igénylésében.
- Különös figyelmet fordít az iskolai internetes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az intézmény honlapjának működtetése.
- Intézményi rendezvényekhez szükséges digitalizált anyagok szerkesztése, infokommunikációs dokumentálása.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A gondnok közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- Gazdasági vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók, falak lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása
- Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- Szükség szerint részt vesz az udvar növényeinek gondozásában.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi, őszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását



- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gondnoknak

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Napi szinten bejárja az iskolát, ellenőrzi az épület és a berendezések állagát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a gondnoknak.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez a gondnoknak.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Beszerzéseket lát el.
- Az iskolai bútortárat, különböző berendezési tárgyakat a kívánt helyre pakolja.
- Rendszerben tartja az iskola környékét, gondozza a parkot.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Nyári felújítási munkákat végez.
- Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti.
- Portaszolgálatot lát el.
- Igény szerint részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, utómunkálataiban, szükség szerint hétfégi alkalmakon is.
- a takarítók hiányzása esetén besegít a takarítási feladatokba
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője.