

A Kerecsendi Magyar Károly Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

Kerecsend

2025

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai	4
1.2. Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. Az intézmény neve:	5
2.2. OM azonosító:	5
2.3. Feladatellátási helye:	5
2.4. Az intézmény típusa:	5
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	6
3.1. Az intézmény felelős vezetője:	6
3.2. Az intézmény vezetősége:	7
3.3. A vezetői ellenőrzés eljárása	8
3.4. A teljesítményértékelés alapelvei	9
3.5. A dokumentumok és bizonylatok rendje	10
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	10
4.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	10
4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, és irányítási struktúrája	11
4.3. Vezetők közötti munkamegosztás	11
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	12
5.1. Az intézmény nevelőtestülete	12
5.2. A nevelőtestület értekezletei:	12
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	12
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai	12
5.5. Szakmai munkaközösségek	13
A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:	14
5.6. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások tisztségek:	14
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	15
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai	15
6.2. A pedagógiai program	15
6.3. Éves munkaterv	15
7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	16
7.1. A közalkalmazottak munkarendje	16
7.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	16
7.3. A pedagógusok munkarendje	16
7.4. A pedagógus kötött munkaidejének nyilvántartása	19
7.5. Az intézmény tanulójának munkarendje (házirend)	19
7.6. A tanév helyi rendje	20
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	21
8.1. A tanulók kötelessége:	21
8.2. A pedagógus feladata:	21
8.3. Vészhelyzet:	21
8.4. Eljárás bombariadó esetén:	21
8.5. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők	22
8.6. A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer	22
8.7. Védő, óvó előírások	23
9. A MŰKÖDÉS RENDJE	24
9.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
9.2. Az iskola órabeosztása	24
9.3. Az óráközi szünetek időtartama:	24

9.4.	Az intézményben tartózkodás rendje	24
9.5.	Az intézményben használt nyomtatványok, és azok hitelesítési rendje.....	25
9.6.	Az intézmény iratkezelési szabályzata	26
9.7.	Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje.....	27
9.8.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	29
10.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	
	FORMÁI, RENDJE.....	32
10.1.	Iskolaközösség:	32
10.2.	Alkalmazotti közösség:	32
10.3.	Iskolai könyvtár:	32
10.4.	Iskolai sportkör:	32
10.5.	Iskolaszék	32
10.6.	Intézményi tanács.....	33
10.7.	Szülői munkaközösség	33
10.8.	Diákönkormányzat	33
10.9.	Diákközségülés, (iskolagyűlés).....	34
10.10.	Osztályközösség.....	34
10.11.	Belső kapcsolattartás általános formái és rendje	35
10.12.	Intézményen kívüli kapcsolattartás	35
10.12.	A szülők tájékoztatásának formái:	36
10.13.	A tanulók által igénybe vehető kedvezmények, és az igénybevétel feltételei	36
10.14.	A mindennapos testedzés biztosítására vonatkozó szabályok	36
10.15.	Az iskola hagyományainak ápolása	37
10.16.	A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogaihoz kapcsolódó rendelkezések	37
10.17.	A fakultatív hit, és vallásoktatással kapcsolatos rendelkezések	37
10.18.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	38
11.	Mellékletek	39
1. számú melléklet:	A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata	39
2. számú melléklet:	Munkaköri leírások	42
3. számú melléklet:	A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásával kapcsolatos feladatok	54
4. számú melléklet:	A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola együttműködése az utazó gyógypedagógusi hálózattal.....	60
5. számú melléklet:	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	61
6. számú melléklet:	Intézkedési terv a Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről	62
7. számú melléklet:	A pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozása	66

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. *A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. *Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:*

Törvények:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Rendeletek:

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1/2025. (I. 23.) Korm. rendelet egyes családügyi és családtámogatási kormányrendeletek módosításáról

1.3. *A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgató utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. *Az intézmény neve:*

a) KERECSENDI MAGYARY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA HD36

b) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Egri Tankerületi Központ

3300 Eger, Bem tábornok u. 3.

2.2. *OM azonosító:*

031508

2.3. *Feladatellátási helye:*

3396 Kerecsend, Bereksori utca 2.

2.4. *Az intézmény típusa:*

általános iskola

2.5. *Közüktatási intézmény jogállása és képviselete:*

2.5.1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegzől: KERECSENDI MAGYARY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
3396 Kerecsend, Bereksori utca 2.

Körbélyegzől: KERECSENDI MAGYARY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
Magyarország címere
Kerecsend

2.5.2. Az intézményi bélyegző(k) használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

2.5.3. Az általános iskola képviselője - a Köznevelési tv. 69. §-a szerint megbízott igazgató.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az intézmény felelős vezetője:

- 3.1.1. Az intézmény igazgatója a Köznevelési tv. 69. §-a alapján felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 3.1.2. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.
- 3.1.3. Az igazgató, a vezetői munkamegosztás szerint, illetve esetenként, - vagy az ügyek meghatározott körében a helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- 3.1.4. Az igazgató akadályoztatása esetén, illetve ha nem tartózkodik az intézményben a következők helyettesítik:
 - 3.1.4.1. Általános igazgató-helyettes,
 - 3.1.4.2. Mindkét vezető távolléte esetén a munkaközösség-vezetők, illetve az oktatásszervezési ügyekben megbízott pedagógus.
 - 3.1.4.3. Az intézményben jelen lévő korelnök pedagógus.
 - 3.1.4.4. Gazdaság-technikai vonatkozásban az iskolatitkár.
- 3.1.5. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén /30 napon túl/ az általános igazgató-helyettes a jogokat is gyakorolja.
- 3.1.6. Az intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik:
 - 3.1.6.1. a nevelőtestület vezetése,
 - 3.1.6.2. a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
 - 3.1.6.3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - 3.1.6.4. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
 - 3.1.6.5. az érdekképviselői szervekkel, iskolai sportkörrel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
 - 3.1.6.6. a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezésének irányítása.
- 3.1.7. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével, együttműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:
 - igazgató -helyettes
 - iskolatitkár
- 3.1.8. Az igazgató-helyettes megbízását - a tantestület véleményezési jogkörének igénybevételével - az igazgató adja.
- 3.1.9. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A vezető helyettesi megbízatás visszavonásig érvényes.
- 3.1.10. Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköre tartalmaz.
- 3.1.11. Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra terjed ki.
- 3.1.12. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A beszámolás módját (írásbeli, szóbeli) és időszakait az igazgató határozza meg. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

3.2. Az intézmény vezetősége:

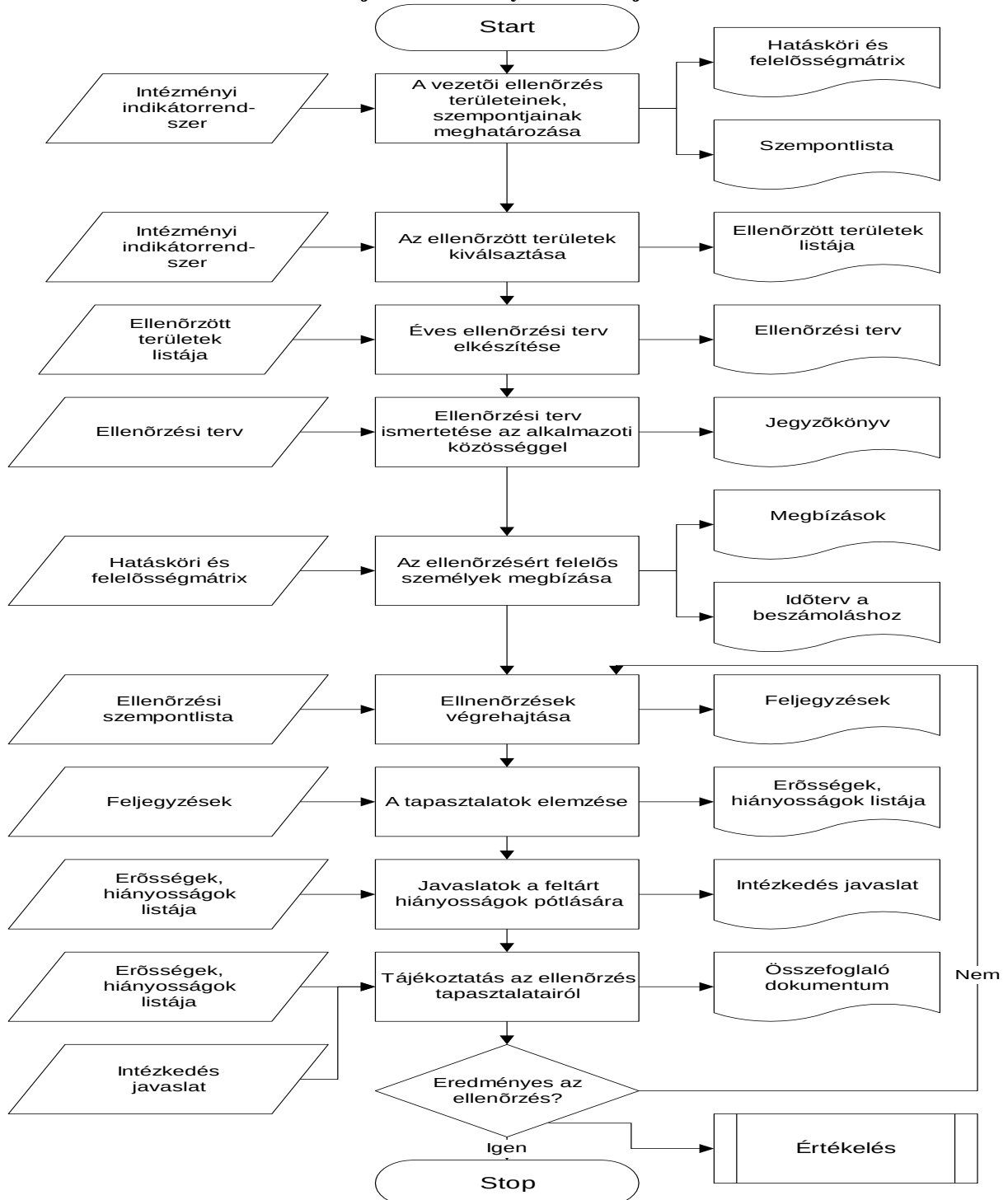
- 3.2.1. Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
- 3.2.2. Az intézmény vezetőségének tagjai:
 - igazgató
 - igazgató-helyettes
 - szakmai munkaközösségek vezetői
 - diákönkormányzat patronáló pedagógusa a tanulókat érintő kérdések tárgyalásakor
 - szakszervezeti vezető /a dolgozók nagyobb csoportját – legalább 5 fő – érintő kérdések tárgyalása esetén/
- 3.2.3. Az intézmény vezetősége, mint konzultatív testület, - véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.
- 3.2.4. Az iskola vezetősége szükség esetén /rendszeresen ülést tart, - pl.: munkaértekezletek előtt-, melyről a tárgyalt téma szükségessége szerint írásos emlékeztető/feljegyzés készül.
- 3.2.5. Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak, tapasztalataikról az igazgatónak rendszeresen írásban/szóban beszámolnak.
- 3.2.6. Ellenőrzési feladataikat és jogkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 3.2.7. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az SZMK választmányával, a diákönkormányzat diákvezetőivel.

3.3. A vezetői ellenőrzés eljárása

3.3.1. Az eljárás célja

Adatgyűjtés az értékeléshez, és a folyamatos fejlesztés korrekt megalapozásához.

3.3.2. A vezető ellenőrzés eljárásának folyamatábrája



3.3.3. A folyamat leírása

A vezetőség a folyamat elején meghatározza a vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, és elveit, a hatásköröket, delegálás módját.

Az iskolavezetés az éves tervezés elején /augusztus/ meghatározza az ellenőrzendő területeket. Legkésőbb szeptember 15-ig a kiválasztott területek listájának, és a szempontoknak a felhasználásával az igazgató a vezetőség bevonásával elkészíti az éves ellenőrzési tervet.

Az elkészült ellenőrzési tervet legkésőbb a szeptemberi munkatársi értekezleten ismerteti az alkalmazotti közösséggel.

Az ismertetést követően a hatásköri mátrix és az ellenőrzési terv alapján megbízza az egyes területek ellenőrzéséért felelős személyeket. A megbízás tartalmazza az ellenőrzési szempontokon túl az ellenőrzés tapasztalatairól történő beszámolás módját, és időpontját.

A megbízottak az ütemezés szerint végrehajtják az ellenőrzést.

Az ellenőrzés befejezése után az ellenőrzés résztvevői legkésőbb egy héten belül összesítik a tapasztalatokat, elemzik azokat az erősségek és hiányosságok figyelembevételével.

Az ellenőrzés felelőse elkészíti a hiányosságok pótlására vonatkozó javaslatait.

Az ellenőrzés tapasztalatairól és a teendőkről tájékoztatja a vezetőséget, majd ezt követően a munkatársi kört.

Az ellenőrzés értékelő-összefoglaló dokumentumát az intézkedési tervekkel együtt irattárba helyezik.

3.3.4. Felelősök és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1	Igazgató	Vezetőség	Vezetőség, Munkatársi kör
2	Igazgató	Munkatársi kör	Munkatársi kör
3	Ellenőrzéssel megbízottak	Ellenőrzött	
4	Ellenőrzéssel megbízottak	Vezetőség	Munkatársi kör
5	Igazgató	Iskolatitkár	

3.4. A teljesítményértékelés alapelvei

A teljesítményértékelés folyamatát a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet és egyéb tartalmi szabályozókban foglaltak szerint kidolgozott ügyrendünk alapján végezzük, amelyet minden évben augusztus 31-ig aktualizálunk a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A teljesítményértékelés folyamatában közreműködőként részt vesz:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében az értékelendő személy munkaközösségének vezetője, vagy vezetői, illetve az adott munkakör működéséért felelős igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár esetében az igazgató,
- a laboráns esetében a természettudományos munkaközösség vezetője.

3.5. A dokumentumok és bizonylatok rendje

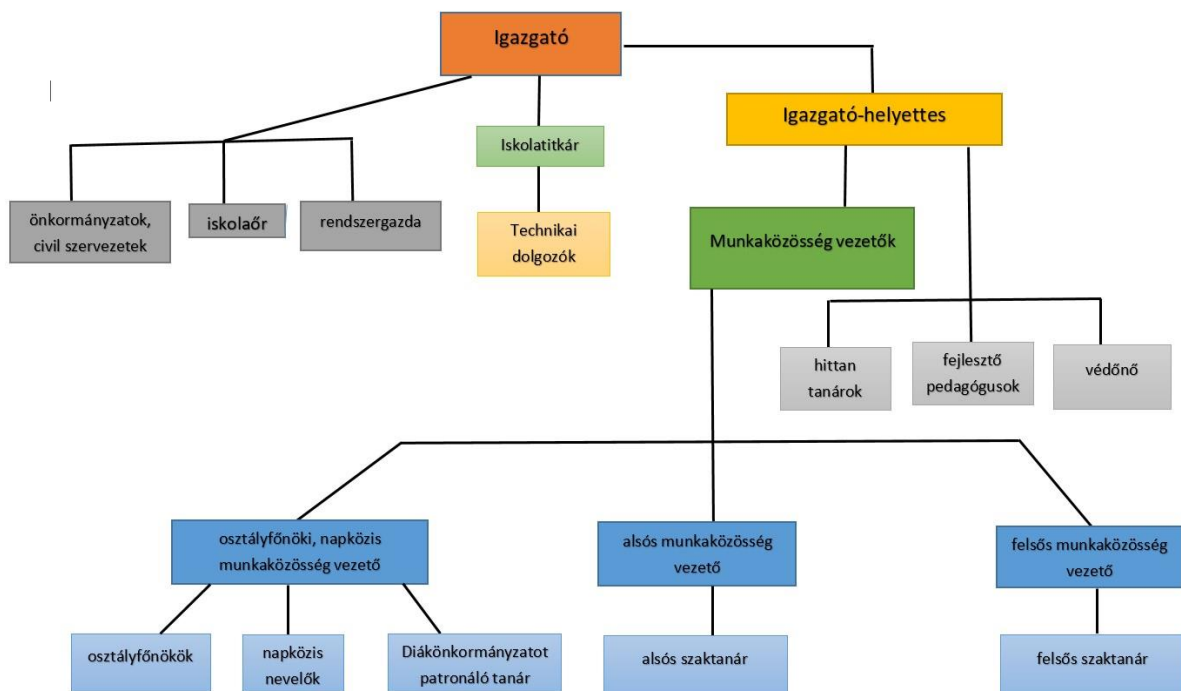
Lépés	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1/a	Szemponlista	Vezetőség	Min.ügyi irattár	5. év	Irattár
1/b	Ellenőrzött területek listája	Vezetőség	Min.ügyi irattár	1. év	Irattár
1/b	Hatásköri mátrix	Vezetőség	Min.ügyi irattár	1. év	Irattár
3	Ellenőrzési terv	igazgató	Irattár	1. év	Fenntartó
5	Megbízások	igazgató	Irattár	1. év	Megbízott
8	Összefoglaló jelentés	Megbízott	Irattár	5. év	Érintettek

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

4.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- 4.1.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el.
- 4.1.2. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembevételével az alábbi szervezeti egységek működnek.
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - napközi otthon.
- 4.1.3. Az általános iskola alsó és felső tagozata csak szakmai szempontból alkot külön szervezeti egységet.
- 4.1.4. Az iskola szervezeti egységei élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:
 - alsó tagozat: alsó tagozatos munkaközösség-vezető
 - felső tagozat: felső tagozatos munkaközösség-vezető
 - napközis, osztályfőnöki munkaközösség-vezető

4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, és irányítási struktúrája



4.3. Vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató munkáját egy igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó iránymutatásai, valamint az iskola belső szabályzói által előírtak szerint végzi.

Az intézmény képviselőtét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Fő feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. *Az intézmény nevelőtestülete*

- 5.1.1. A nevelőtestület - a NKT 70.. §-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- 5.1.2. Az iskola nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2. *A nevelőtestület értekezletei:*

- 5.2.1. Állandó értekezletek:
- tanévnyitó-, tanévzáró értekező
 - félévi és év végi osztályozó értekező
 - őszi és tavaszi nevelési értekező
 - havi (időszaki) munkaértekezletek.
- 5.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek
Amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, valamint az intézmény igazgatója (vezetősége) szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.
- 5.2.3. Az értekezletekről jegyzőkönyv/emlékeztető feljegyzés készül.
- 5.2.4. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösség problémáinak megoldását mikro értekező formájában is végezheti.
- 5.2.5. A nevelőtestület mikro értekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Összehívhatja szükség szerint az osztályfőnök, vagy bármely szaktanár.

5.3. *A nevelőtestület döntései, határozatai*

- 5.3.1. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

5.4. *A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai*

- 5.4.1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.
- 5.4.2. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- 5.4.3. A nevelőtestület jelen szabályzat alapján a tanulói fegyelmi jogkörét állandó bizottságra ruházza át.

5.4.4. A bizottság tagjai

- A mindenkori igazgató-helyettes
- A mindenkori DÖK patronáló tanár
- A testület köréből többségi szavazattal egy tanév időtartamra választott nevelő, aki a vizsgálói tiszttel lát el.

5.4.5. A bizottság által hozott fegyelmi határozat a tantestület jóváhagyásával válik érvényessé.

5.5. Szakmai munkaközösségek

5.5.1. A NKT 71. §-a szerint az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket (intézmények közötti társulásban is) hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

5.5.2. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők szervezik, irányítják, akiket az igazgató (a munkaközösségek véleménye alapján) meghatározott időre /legfeljebb öt tanév/ megbíz.

5.5.3. A munkaközösség-vezetőknek pótlék és/vagy munkaidő kedvezmény jár.

5.5.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

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

- javítják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek fakultációs irányok megválasztására.
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálást, valamint az eredmények kihirdetését.
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösségről, tantestület számára, az igazgató részére.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- 5.5.5. összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- 5.5.6. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- 5.5.7. módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- 5.5.8. képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül;
- 5.5.9. óralátogatásokat, hospitálásokat végez, véleményezi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a tagok jutalmazására, munkájuk elismerésére;
- 5.5.10. Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- 5.5.11. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- 5.5.12. ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai tevékenységét, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- 5.5.13. állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások tisztségek:

- 5.6.1. Választás és igazgatói megbízás alapján:
 - munkaközösség-vezetők
- 5.6.2. Igazgatói megbízás alapján:
 - osztályfőnökök,
 - gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős,
 - munka-, és tűzvédelmi megbízott,
 - diákönkormányzatot patronáló tanár,
 - SZMK összekötő tanár,
 - szertárfelelős(ök),
 - szaktanterem felelős(ök),
 - tankönyv felelős,
- 5.6.3. Jelentkezés, belső pályázat és igazgatói jóváhagyás alapján:
 - szakkörvezetés,
 - öntevékeny diákkör (szövetkezés) irányítása,
 - iskolai diáksport (-bizottság, -kör, sportcsoport stb. irányítása,
 - részvétel pályázat kidolgozásában,
 - részvétel oktatási-nevelési kísérletben.
 - iskolai projektmenedzsment
 - iskolaújság, iskolarádió szerkesztő bizottságainak patronáló tanárai

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

6.1. *A törvényes működés alapidokumentumai*

- 6.1.1. Alapító okirat
- 6.1.2. Pedagógiai Program
- 6.1.3. Éves munkaterv
- 6.1.4. Jelen szervezeti szabályzat és mellékletei

6.2. *A pedagógiai program*

A Pedagógiai Program és a hozzá rendelt kerettanterveken alapuló helyi tanterv szerinti oktatás az elfogadott Pedagógiai Program óratervi részében meghatározottak szerint folyik.

6.2.1. Az iskola pedagógiai programja többek között meghatározza:

- az iskolában folyó oktatás és nevelés célját, a megvalósítás módozatait
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező és szabadon választott foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és azok követelményeit
- az iskolába és magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- az etnikai felzárkóztatás mikéntjét és az etnikai tananyagot
- a tehetség, képességek kibontakoztatását, a szociális és szociokulturális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási zavarok, tanulási nehézségek enyhítését, célzó tevékenységeket
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók személyiségfejlesztő — tehetséggondozó — felzárkóztató céljait, a tanítást, tanulást segítő eszközrendszer elemeit.
- A Helyi tanterv és Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges eszközök ütemezett beszerzését az intézmény éves költségvetésében tervezni kell.

6.2.2. A Pedagógiai Program esetén a benne található érvényességi rendelkezések az irányadók.

6.3. *Éves munkaterv*

6.3.1. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

6.3.2. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el. Véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

7.1. A közalkalmazottak munkarendje

- 7.1.1. A közoktatásban alkalmazottak körét és az alkalmazás feltételeit a Nemzeti Köznevelési Törvény 3. számú melléklete, és a munkavégzés szabályait a 9. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62.. §-a rögzíti.
- 7.1.2. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Mt. és a KJT. rendelkezései tartalmazzák.
- 7.1.3. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató szabályozza az intézmény zavartalan működése érdekében.
- 7.1.4. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.
- 7.1.5. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadság kiadására.

7.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

- 7.2.1. Takarítók osztott munkaidőben dolgoznak:
reggel 06.00 – 08.00 –ig
délután 14.00 – 20.00 –ig

7.3. A pedagógusok munkarendje

- 7.3.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (32 óra) (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- 7.3.2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- 7.3.3. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet („R.”) szerint a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - munkaközösség-vezetés,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
-
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- 7.3.4. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi,
 - tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
 - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
- 7.3.5. A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben, tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- 7.3.6. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- 7.3.7. Iskolán kívül /otthon ellátható feladatok/
- A tanítási tevékenység megtervezése, megszervezése tantárgyanként (tantárgy-csoportonként) évfolyamonként egész tanévre. Ezeket tanmenetben, tervezetekben rögzíti.
 - A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve, - ha szakmailag indokolt - több éven át használhatóak. A tervezetek elkészítésének határideje minden tanév szeptember 30-a, melyeket az igazgató / igazgató -helyettes szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá.
 - Felkészülés a tanórára
 - Szakmai anyagok elkészítése /óravázlatok, tanórai segédanyagok stb/

- Írásbeli dolgozatok (számonkérő lapok, tesztek, stb.) - a tanulók tudását, előrehaladását mérő/értékelő anyagok készítése, javítása, elemzése, értékelése, tapasztalatok összegzése.
 - Önképzés, kutatómunka, publikáció.
 - Rendezvényekkel kapcsolatos szervező tevékenység otthon elvégezhető része.
 - Pedagógiai program, helyi tanterv, módszertani segédanyagok fejlesztése.
- 7.3.8. A pedagógust megilleti az a jog, hogy pedagógiai és adminisztrációs feladatai ellátásához az iskola lehetőségeinek függvényében:
- személyi használatú laptopot kaphasson
 - használhassa az intézmény informatikai eszközeit
 - igénybe vehesse a nyomtatási, sokszorosítási lehetőségeket
- 7.3.8.1. A személyes használatú laptop juttatásáról a pedagógus írásbeli igénylése alapján az iskola lehetőségeinek függvényében az igazgató dönt.
- 7.3.8.2. Az eszköz használatát, és az eszköz használatával kapcsolatos felelősségi köröket kétoldalú megállapodás szabályozza.
- 7.3.9. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény éves tantárgyfelosztásának és tanórarendjének függvényében.
- 7.3.10. A konkrét napi munkabeosztás összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását és a tanulók érdekeinek elsődlegességét kell figyelembe venni.
- 7.3.11. Az intézményvezetőség tagjai – fenti elvek betartása mellett – javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.
- 7.3.12. A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság igénybevételét az igazgató engedélyezi december és június utolsó tanítási hetének kivételével.
- 7.3.13. A pedagógus köteles a kötött munkaidőbeosztásban meghatározott időpontban a munkavégzés helyén, tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyén megjelenni.
- 7.3.14. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okával lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- 7.3.15. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanóra anyagát és a szükséges taneszközöket az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- 7.3.16. Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt indoklással legalább öt nappal megelőzően a távollétre.
- 7.3.17. A tanórák cseréjét az igazgató engedélyezi.
- 7.3.18. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani
- 7.3.19. Szakszerű a helyettesítés akkor, ha:
A helyettesítéssel megbízott munkatárs pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik, ideértve bármely pedagógus szakképesítést.
A rendelkezésre álló szakmai anyagok /tanmenet, tankönyv, munkafüzet, más, az óra megtartásához felhasználható szakmai írott, nyomtatott és elektronikus ismerethordozók/ alapján készül föl, és tartja meg a tanórát.
- 7.3.20. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani és a tanmenet szerint előrehaladni.
- 7.3.21. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
 - a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
 - a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- 7.3.22. Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.
- 7.3.23. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés az 5.19. pontban foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.
- 7.3.24. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti munkával összefüggő megbízást az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízás alapelvei: a rátermettség, szaktudás, az érvényes és egyenlő terhelés.
- 7.3.25. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.
- 7.3.26. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

7.4. *A pedagógus kötött munkaidejének nyilvántartása*

- 7.4.1. A pedagógusdolgozó köteles az általa megtartott tanítási órákról, tantárgyfelosztásban meghatározott egyéb feladatairól az igazgató által meghatározott módon nyilvántartást vezetni.
- 7.4.2. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- 7.4.2.1. A megtartott tanítási órákat a jogszabályban, és a tantárgyfelosztásban meghatározott bontásban.
- 7.4.2.2. A helyettesítésként megtartott tanórákat.
- 7.4.2.3. A távollét jelzését /T/ és a távollét okát.
- 7.4.2.4. Ha a távollét az iskola pedagógiai tevékenységéből következően és vezetői utasítás, illetve engedély alapján történt, az okot nem kell feltüntetni.
- 7.4.3. A dolgozó, a havi nyilvántartást legkésőbb a tárgyhót követő hét péntekén 12 óráig köteles leadni a munkaközösség vezetőknek, akik azokat az igazgató-helyetteshez továbbítják.
- 7.4.4. A kötött munkaidő nyilvántartások ellenőrzése, tanügyi dokumentumok alapján az igazgató-helyettes feladata.

7.5. *Az intézmény tanulóinak munkarendje (házirend)*

- 7.5.1. Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
- 7.5.2. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az beosztott tanulók ügyelnek.
- 7.5.3. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.
- 7.5.4. A házirendet a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat vezetője készítik el, a nevelőtestület fogadja el.

7.6. A tanév helyi rendje

- 7.6.1. A tanév rendjét a mindenkori miniszteri rendelet figyelembevételével, az iskola éves munkaterve szabályozza.
- 7.6.2. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
 - a vizsgák rendjéről
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- 7.6.3. A munkatervben meghatározott helyi rendet minden év szeptember 15-ig nyilvánosságra hozzuk, az épületek hirdetőtábláin kifüggesztjük.
- 7.6.4. A miniszteri rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tantestület dönt, kivéve egy napot, amely a diákönkormányzat hatáskörébe tartozik.
- 7.6.5. A diákönkormányzat dönt minden év szeptember 30-ig a rendelkezésére álló tanítás nélküli munkanap felhasználásának időpontjáról, és a nap programjáról
- 7.6.6. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- 7.6.7. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
- 7.6.8. A szorgalmi idő a mindenkori rendeletben meghatározott számú tanítási nappól áll.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

8.1. A tanulók kötelessége:

A tanulók kötelessége különösen (NKT. 45. § b. pontja szerint), hogy eleget tegyen - rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. E munkája közben (NKT.46. § e. pontja szerint) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. A tanulók kötelessége az aktuális intézkedési tervek betartása.

8.2. A pedagógus feladata:

Mindezek elérésére a pedagógus (NKT. 62.§ (g) bek. szerint) alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll , a szükséges intézkedéseket megtegye. A pedagógus kötelessége az aktuális intézkedési tervek betartása, betarttatása.

8.3. Vészhelyzet:

Tűz-, vagy bombariadó esetén az épület fegyelmezett rendben történő kiürítése a tűzvédelmi szabályzatban leírt, ill. begyakorlott módon történik.

8.4. Eljárás bombariadó esetén:

- 8.4.1. Bombariadó esetén az igazgató vagy az ügyeletes vezető a rendőrség utasítása szerint jár el. Ha a rendőrség az épület kiürítését rendeli el, akkor a tűzvédelmi szabályzatban szereplő menekülési terv szerint kell az épületet kiüríteni.
- 8.4.2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.
- 8.4.3. A robbantással történő fenyegetés után az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervben leírtak szerint. A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója, ezt követően pedig a rendőrség illetékes vezetője irányítja. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon be kell pótolni.
- 8.4.4. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:
 - az intézmény nevét,
 - a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
 - a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
 - a fenyegetett létesítmény pontos címét,
 - a fenyegetés idejét és módját,
 - a közölt robbantás várható idejét,
 - a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását,
 - a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

8.5. A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők

- 8.5.1. A robbantással történő fenyegetés vétele után az iskola igazgatója elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, diákokat és dolgozókat.
- 8.5.2. A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a tanulók és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
 - Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az iskola dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozóknak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.
- 8.5.3. Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak, látogatónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e tanuló az épületben.
 - Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése érdekében.
 - A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.
- 8.5.4. A kijelölt várakozási területeket a tanulók és az őket kísérő nevelők csak az igazgató utasítására hagyhatják el.
- 8.5.5. A rendőrség helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének utasítása szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- 8.5.6. Ha a különleges esemény elhárítása egy tanítási óránál többet vesz igénybe, a kimaradt tanítási órákat szombati tanítással, vagy téli, tavaszi, nyári szünet terhére be kell pótolni.

8.6. A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer

8.6.1. A Gyvt-ben meghatározott intézmények és személyek kötelesek

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszeri tagok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Ha a jelzőrendszeri tag a jelzési vagy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhatóság jelzésre vagy hivatalból értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját és javaslatot tesz az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására.

A gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény gyanúja esetén a gyámhatóság büntető eljárást kezdeményez.

Az intézmény alkalmazottja a törvénysértés esetén haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, aki a jogszabálynak megfelelően további intézkedéseket tesz.

8.7. Védő, óvó előírások

- 8.7.1. A tanulmányi- vagy osztálykirándulások alkalmával a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, a kirándulást szervező pedagógusnak a tanulókat aprólékosan fel kell készíteni a rendkívüli esemény elkerülésére, ennek elsajátítását ellenőrizni köteles.
- 8.7.2. A tanulók rendszeres egészségügyi ellenőrzésére és ellátására, ennek megszervezésére minden osztályfőnöknek (pedagógusnak) meg kell adni a segítséget a védőnőnek, iskolaorvosnak.
- 8.7.3. Gyermek és ifjúságvédelmi ügyekben az igazgató köteles intézkedni.
- 8.7.4. A tanuló, szülő szükség szerint fordulhat az Önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálatához is /Kerecsend, Fő út 55/
- 8.7.5. A tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát és egészségügyi ellátását a jogszabályokban meghatározottak szerint az iskola szervezi meg.
Iskolaorvos: Dr. Tarchec Ghassan
- 8.7.6. Iskolavédőnő: Riczuné Angel Henriett
- 8.7.6.1. A szűrővizsgálatok helye: az iskola orvosi szobája
- 8.7.6.2. Rendszeres védőnői tanácsadás
- 8.7.6.3. A tanácsadások időpontját a tanév helyi rendjében kell meghatározni.
- 8.7.7. A tanuló köteles a balesetek megelőzése érdekében az évenként megszervezett baleset-megelőzési oktatáson részt venni, az ott tanultakat betartani s alkalmazni.
- 8.7.8. Az esetlegesen bekövetkező balesetről azonnal bejelentést kell tenni a közvetlen vezetőnél, sérülés esetén az elsősegélynyújtás után szükség szerint értesíteni az iskolaorvost.
- 8.7.9. Ha a baleset 8 napon túl gyógyuló, vagy maradandó sérüléssel jár, a baleset körülményeit, Baleseti jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

9. A MŰKÖDÉS RENDJE

9.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc az általános iskolai egységben. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Kivételes esetben 0. óra is szervezhető. Ennek kezdete 07 óra 10 perc.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óra 25 percre be kell fejezni.

9.2. Az iskola órabeosztása

Általános iskolai oktatás/délelőtti foglalkozások

Felső tagozat

1. óra 8.00 – 8.45

2. óra 8.55 – 9.40

3. óra 9.55 – 10.40

4. óra 10.50 – 11.35

5. óra 11.45 – 12.30

6. óra 12.40 – 13.25

7. óra 13.45 – 14.30

14.00-15.00 Tanulási foglalkozás

15.00-16.00 Szabadidős foglalkozás

Alsó tagozat

1. óra 8.00 – 8.45

2. óra 9.00 – 9.45

3. óra 9.55 – 10.40

4. óra 10.50 – 11.35

5. óra 11.45 – 12.30

6. óra 12.50 – 13.35

7. óra 13.45 – 14.30

14.00-15.00 Tanulási foglalkozás

15.00-16.00 Szabadidős foglalkozás

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

9.3. Az óráközi szünetek időtartama:

9.3.1. Az alsó tagozaton az első, a felső tagozaton a második szünet 15 perc, a többi 10 perces a házirendben feltüntetett csemetési rend szerint.

9.3.2. Az óráközi szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

9.3.3. Az óráközi szünetek rendjét ügyeletes pedagógusok és diákok felügyelik.

9.3.4. Dupla órák – amennyiben az utolsó két órára esnek – szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók a tanulók véleményének kikérése után.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy ne zavarják a tanítást.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

9.4. Az intézményben tartózkodás rendje

9.4.1. Az iskola a tanév során hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva.

9.4.2. Az ettől eltérő nyitvatartásra – az iskola hagyományos rendezvényei, és alkalmi rendezvények miatt - az intézmény vezetője ad engedélyt.

9.4.3. Az alkalmi rendezvények befejezésének időpontja általában 19 óra 30 perc, egyedi esetekben legkésőbb 21 óra.

- 9.4.4. A nyitvatartási idő alatt az épületben ügyelet nem működik, így az iskola területén (az udvarokat is beleértve) a tanulókat, az iskola dolgozóit és a fenntartó képviselőit kivéve más személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- 9.4.5. A rendelkezés alól kivételt képeznek az iskola hagyományos nyílt rendezvényei.
- 9.4.6. A hivatalos ügyeket a hét munkanapján 8 óra és 15 óra 30 perc között lehet intézni.
- 9.4.7. Az iskolai szünetek idején a szabadságolási tervnek megfelelően van ügyelet.
- 9.4.8. A tanítási óra szigorúan védett, kezdetétől a kicsengetésig az osztályok munkáját zavarni tilos!
- 9.4.9. A tanítási óra védelme érdekében a tanítás megkezdését követően az osztályterembe /tanulót és az iskola igazgatóját kivéve/ belépni tilos.
- 9.4.10. A tanítási órát bármely partner az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés után szabadon látogathatja, azonban helyét az osztályteremben a tanítás kezdete előtt el kell foglalnia, késés esetén a megkezdett órát nem látogathatja.
- 9.4.11. A nem étkező diákok az utolsó iskolai foglalkozást követően elhagyják az iskola épületét.
- 9.4.12. A tanuló a délutáni foglalkozásának kezdetét megelőzően legkorábban 10 perccel foglalhatja el helyét a foglalkozásra kijelölt teremben.
- 9.4.13. Az iskolát szombaton és vasárnap / munkaszüneti napokon / - rendezvény hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelem alapján.
- 9.4.14. A tanuló 8 óra és 16 óra között csak az igazgató, vagy igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

9.5. Az intézményben használt nyomtatványok, és azok hitelesítési rendje

- 9.5.1. Az intézmény papír alapú nyomtatványként a mindenkoriban jogszabályokban rögzített és az illetékes miniszter által engedélyezett nyomtatványokat használja.
- Beírási napló
 - Anyakönyv
 - Osztálynapló
 - Egyéni fejlesztési napló
 - Egyéb tárgyak, szakkörök, haladási és mulasztási naplója
 - Tantárgyfelosztás
 - Összesített órarend
 - Helyettesítési napló
 - Leltárnapló
 - Irattári nyilvántartó napló
 - Bizonyítvány másodlat
- 9.5.2. Az intézmény az egyes feladatainak ellátásához, a feladatokhoz kapcsolódó adatok gyűjtéséhez és nyilvántartásához a helyi rend szerint digitálisan kialakított egyedi nyomtatványokat is használ.
- 9.5.3. A nyomtatványok hitelesítése, nyitása, és zárása a hitelesítés helyének és idejének feltüntetésével az intézmény mindenkoriban igazgatójának aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- 9.5.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, nyitása, és zárása a hitelesítés helyének és idejének feltüntetésével az intézmény mindenkoriban igazgatójának aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- 9.5.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: az iskola titkársága

9.6. Az intézmény iratkezelési szabályzata

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok vannak használatban:

Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a Diákigazolványt helyettesítő igazolás
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok, anyakönyvek az alsó tagozatban

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Az intézményben nincs lehetőség elektronikus aláírásra.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

9.6.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikusan formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni. Ez utóbbi eljárás akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat.

Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

9.6.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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 tanév végén a digitális naplókat le kell menteni CD/DVD lemezre/külső adathordozóra. Az elektronikus napló szabályzata az SZMSZ melléklete.

9.7. *Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek használati rendje*

9.7.1. Általános rendelkezések

9.7.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjéért és tisztaságáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz és baleset-megelőzési, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

9.7.3. A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében, vagy engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában, létesítményeiben (pl.: sportpályán, tornateremben stb.) A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló írásban kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá, és tájékoztató füzetén keresztül informálja a napközis nevelőket.

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

9.7.5. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell. A lezárásért az utolsó használó pedagógus /felnőtt/ a felelős.

9.7.6. Az intézmény létesítményeit csak a hivatalos nyitvatartási idő alatt, és az iskola tanulói, munkatársai, meghatározott esetekben a szülői munkaközösség tagjai használhatják. Idegen az iskola területén nem tartózkodhat. /idegennek számít ebben az értelemben mindenki, aki az iskolával partneri viszonyban nem áll, illetve nincs olyan hivatalos ok, amely a jelenlétét indokolhatja/

9.7.7. Tanítási szünetek idején az intézmény létesítményeinek használatát egyedi elbírálás alapján az iskola igazgatója engedélyezheti, azonban tanuló ebben az esetben csak nevelői felügyelet biztosítása mellett kaphat használati engedélyt. A nevelői felügyelet megszervezése az engedélyt kérő feladata. A felügyelet biztosításáról az érintett pedagógusnak írásban kell nyilatkoznia.

9.7.8. A tanuló köteles tanóráinak, foglalkozásainak befejezése után legkésőbb 15 perccel az intézményt elhagyni, kivéve, ha további tartózkodásra engedélyt kapott.

9.7.9. Az iskola területén a hivatalos nyitvatartási időn túl csak a munkát végző munkatársak tartózkodhatnak, beleértve az épületeken kívül az udvart, és a sportudvart is.

9.7.10. A hivatalos nyitvatartási időn túl a területen történő tartózkodás, és a létesítmények használata egyedi elbírálás alapján csak az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges.

Az iskola könyvtár

- amely egységes közművelődési könyvtár, a tanulók a kiírt nyitvatartási rend alapján használhatják.
- Tanítási időben:
- Tanítási időn kívül a nyitvatartási rendben meghatározottak szerint.
- Az előzőekben meghatározott időn kívül is, tanórához kapcsolódóan, és csak szaktanári felügyelet mellett.

Aula:

- Rossz idő esetén a tanulók a szüneteket itt töltik, illetve a folyosókon, tanári felügyelettel.
- Az aulában idegen nem tartózkodhat!
- A baleset megelőzése végett a lépcsőkön, az aulában megfontoltan és körültekintően közlekedjünk, ügyelve a magunk és mások testi épségére!

Tantermek

- A tantermekben a tanórákat kivéve a reggeli gyülekező, a tízórai szünet alatt tartózkodhat a tanuló. A szünetet –amennyiben az időjárás ezt engedi – az udvaron, szabad levegőn kell tölteni. /ez alól a rendelkezés alól a mindenkori ügyeletes tanár adhat felmentést/
- A tantermek rendjéért a hetes, az osztályközösség felelős, illetve a teremrend szerint ott tartózkodó osztály, csoport.
- Az órák befejeztével, ha az osztály elhagyja a tantermet /testnevelés óra, szaktantermi óra/ és az osztályban felszerelés marad, a hetes köteles a bejárati ajtót kulcsra zárni, és a kulcsot a tanári szoba kulcsszekrényébe leadni. Visszatéréskor az ajtó nyitásáért szintén a hetes felel.
- Ha ilyen esetben az osztálytermet más osztály használja, a terembe csak a szaktanár jelenlétében léphet be, és az óra befejeztével a tanár előtt köteles távozni.

Informatika terem

- A teremben tanuló, tanulócsoport csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat, szigorúan betartva a teremben kifüggesztett teremrendet.
- Ettől eltérő felhasználást egyedi elbírálás alapján az iskola igazgatója engedélyezhet, az osztályfőnök, és a rendszerinformatikus véleményének figyelembevételével azokban az esetekben, ha:
- A tanuló, vagy tanulócsoport országos, vagy nemzetközi projektben vesz részt.
- Tanulmányi versenyre készül, és anyagot gyűjt.
- Az iskola számára fontos tevékenységet végez.
- Egyéni teljesítményével, és hozzáállásával a szabad felhasználást kiérdemelte.
- Projektcsoportok tagjai kizárólag a projektekkel összefüggésben végzett munkához.

Étterem:

- Az étterembe tanuló tízórai, és uzsonna idején csak csoportosan, tanári kísérettel mehet.
- Az éttermet ebéd ideje alatt a meghatározott ebédeltetési rendben alsó tagozatos tanuló csak a napközis nevelő kíséretében, felső tagozatos tanuló önállóan, de csak az utolsó órájának befejezése után, legkorábban 12 óra 30 perctől veheti igénybe.
- Az étterembe táská, egyéb taneszköz nem vihető be.
- Az ételt az étteremben kell elfogyasztani, onnan étel nem hozható ki.

- Minden étkező köteles betartani a kulturált étkezés, és udvarias viselkedés szabályait. A szabályok ellen többször vétők étteremhasználati joga határozott időre felfüggeszthető.
- Egyéb szakterembe, szertárba, műhelybe, tornaterembe csak nevelővel együtt mehetnek be a gyerekek és nevelői felügyelet mellett dolgozhatnak. Ezen helyiségeket a szaktanárok nyitják, zárják.

Belső udvarok:

- Rendeltetésük: levegőzés, óráközi szünetekben pihenés.
- Labdajáték céljára csak nevelői engedéllyel vehetők igénybe.

Sport udvar:

- Csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat ott tanuló.

9.8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 9.8.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- 9.8.2. A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- 9.8.3. Tanköteles tanulóval szemben az 9.8.2 bekezdés e)-f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak.
- 9.8.4. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
- 9.8.5. Az 9.8.2. bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- 9.8.6. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- 9.8.7. 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.
- 9.8.8. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Hatály nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- 9.8.9. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem

- végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- 9.8.10. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- 9.8.11. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- 9.8.12. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- 9.8.13. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- 9.8.14. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 9.8.15. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- 9.8.16. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni
- 9.8.17. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 9.8.18. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- 9.8.19. 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.
- 9.8.20. 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.
- 9.8.21. 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.
- 9.8.22. 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.
- 9.8.23. 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.

- 9.8.24. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- 9.8.25. 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.
- 9.8.26. 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.
- 9.8.27. 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.
- 9.8.28. 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.
- 9.8.29. 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.
- 9.8.30. 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.
- 9.8.31. 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.
- 9.8.32. 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.
- 9.8.33. 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, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.
- 9.8.34. 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.
- 9.8.35. 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.
- 9.8.36. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

10.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

10.1. Iskolaközösség:

A tanulói, szülői és alkalmazotti közösségek összessége.

10.2. Alkalmazotti közösség:

10.2.1. Az iskola nevelőtestületéből, az intézményeknél (iskola, napközi) közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

10.3. Iskolai könyvtár:

10.3.1. Az iskola tanulói, pedagógusai és a település lakói részére községi szakmódszertani és szépirodalmi közművelődési könyvtár működik, amely megállapodás alapján ellátja az iskolai könyvtár feladatait is. A közművelődési könyvtár szorgalmi időben a tan-, és szaktermekben, a nevelői szobában elhelyezett polcokra leltári felelősséggel kiadja az állomány egy részét.

10.3.2. A közművelődési könyvtár kiemelt figyelmet fordít a tantestület által „tartós tankönyvvé, segédeszközzé nyilvánított gyűjtőkör, illetve a pedagógus szakmódszertani irodalom, multimédia állományának fejlesztésére.

10.3.3. Tartós tankönyvek kiosztásának rendje
Iskolánk tanulóinak nagy része állam által támogatott pénzből kapja a tankönyveit, ezért számukra tartós tankönyveket adunk ki, melynek kiosztását és nyilvántartását a mindenkor tankönyvfelelős végzi. A tankönyvek felhasználhatósága 2 év, míg az atlaszoké, albumoké 4 év. .

10.3.3.1. A tartós tankönyvek megfelelő állagának megőrzéséért a használója anyagi felelősséggel tartozik.

10.3.3.2. Amennyiben a használó a tankönyvet nem tudja visszaszolgáltatni a tanév végén, vagy állagában a rendeltetésszerű használat mértékét meghaladó állagromlás következik be, a használó köteles a tankönyv pótlásának költségét megtéríteni.

10.4. Iskolai sportkör:

10.4.1. Az iskolai sportkör, (továbbiakban: ISK.), alanyi jogon (tagdíj mentesen) tagja lehet minden tanuló, a rendszeres sportolás felvállalásának kötelezettségével. (rendszeres sportolás fogalma alá tartozik a napközi otthonban, a családban, iskolán kívüli sportegyesületben végzett sporttevékenység is.)

10.4.2. Az iskolai sportkör szervezője, irányítója, szakmai vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár, akinek feladatait, kötelezettségeit az iskolai sportkör működési szabályzata az (SZMSZ melléklete) tartalmazza. Az iskolai sportkörön belül különféle sportág sportcsoportjai működhetnek szakvezető edző, sportcsoport vezető irányításával.

10.4.3. A sportágak szerinti sportcsoportok számát és a működési feltételeinek biztosítását az adott tanév versenynaptárának figyelembe vételével a költségvetési lehetőségek határozzák meg.

10.5. Iskolaszék

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

10.6. Intézményi tanács

Az intézményi tanács adatai

Az intézményi tanács neve: Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola
Intézményi Tanácsa

Székhelye: 3396 Kerecsend, Bereksori utca 2.

Az intézményi tanács létszáma: 3 fő

10.7. Szülői munkaközösség

- 10.7.1. Az SZMK tagjait minden egyes tanévben az osztályok (tanulócsoportok) az év eleji első (osztály) szülői értekezleten a szülők közössége nyílt szavazással választja (az osztályok létszámának megfelelően 1-3 főt). Az osztályok (tanulócsoportok) delegáltjaiból alakult iskolai SZMK választja meg tisztségviselőit (elnököt, titkárt, pénztárost, stb.)
- 10.7.2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára:
- 10.7.3. javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola életét érintő valamennyi kérdésben
- 10.7.4. véleményezési jogköre kiterjed a tanított tantárgyakra, a Pedagógiai Program összes vonatkozására, a szabadidős programok összeállítására.
- 10.7.5. Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnök segíti. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- 10.7.6. Az SZMK-t az iskola igazgatója tanévenként 1-2 alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól. Az SZMK-t egyéb alkalomra az SZMK elnöke/tagjai hívják össze. Az SZMK elnöke közvetlenül az általános igazgató-helyettessel tart kapcsolatot, illetve az SZMK összekötő pedagógussal - a tantestület képviselőjében -, (akinek feladata segíteni az SZMK által elhatározott szervezési és adminisztratív munkát).
- 10.7.7. Az SZMK dönt saját szervezeti és működési rendjéről.

10.8. Diákönkormányzat

- 10.8.1. A diákönkormányzat működési rendje
- 10.8.2. Az iskola (napközi otthon tanulóinak képviselőjéből minden tanév elején (demokratikus választás útján) diákönkormányzat alakul.
- 10.8.3. Munkájukat, tevékenységüket az osztályfőnökök, - mint a tanulócsoport delegáltját - segítik, illetve az igazgató által megbízott patronáló tanár (pedagógus) fogja össze, biztosítva működési feltételeiket.
- 10.8.4. A NKT 48. §-ai szerint a diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.
- 10.8.5. Működésük rendjét, - a patronáló tanár előterjesztése alapján - a tantestület fogadja el.
- 10.8.6. A diákönkormányzat élén saját soraikból nyílt (titkos) szavazással választott iskola diákbizottság (IDB) áll, akik megbízzák tisztségviselőiket.
- 10.8.7. A diákönkormányzat és az IDB munkáját patronáló tanár havonta pótlékot kap.
- 10.8.8. A diákönkormányzat joga tanévenként 1 tanítás nélküli munkanap és programjának meghatározása. Ezzel kapcsolatos döntésüket minden tanév szeptember 30-ig bejelenthetik az iskola igazgatójának. Ezen határidőn túl ezzel a joggal a DÖK nem élhet.
- 10.8.9. Ezen nap programjavaslatát - a patronáló tanár előterjesztése alapján - a tantestület fogadja el.

- 10.8.10. A DÖK a patronáló tanár segítségével - iskolarádiót, illetve iskola tv, iskolai faliújságot működtethet. Ehhez a technikai feltételeket - kérésre - az iskolavezetés biztosítja a mindenkor technikai és anyagi források függvényében.

10.9. Diákközgyűlés, (iskolagyűlés)

- 10.9.1. az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés javaslatára diákszéket hívhat össze.
- 10.9.2. Az iskolagyűlés az igazgató, a nevelőtestület bármely tagja ill. a DÖK által előre meghatározott, - az igazgató által engedélyezett - időben összehívható. Az iskolagyűlést a diákönkormányzatot patronáló tanár vezeti le.

10.10. Osztályközösség

- 10.10.1. Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget (napközis csoportot) alkotnak.
- 10.10.2. Az osztály-, (napközis-,) közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend (foglalkozási terv) szerint közösen látogatják.
- 10.10.3. Az osztályközösség (napközis csoport) az iskolai diákönkormányzat legkisebb egysége
- 10.10.4. megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát,
- 10.10.5. küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatába.
- 10.10.6. Az osztályközösség (napközis tanulócsoport) vezetője: az osztályfőnök (napközis csoportvezető)
- 10.10.7. Megbízásukat az igazgatótól kapják.
- 10.10.8. Az osztályfőnök (napközis csoportvezető) jogosult az egy tanulócsoportban tanító (foglalkozásokat vezető) pedagógusok (egyeztető) értekezletének összehívására.
- 10.10.9. Az osztályfőnök (napközis csoportvezető) feladatai és hatásköre:
- 10.10.9.1. alaposan ismernie kell tanítványait
- 10.10.9.2. a pedagógiai elveknek megfelelően differenciáltan neveli a tanulócsoportjának gyermekeit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- 10.10.9.3. segíti a tanulóközösség kialakulását.
- 10.10.9.4. koordinálja és segíti a tanulócsoportban tanító pedagógusok munkáját, óráikon - a tanulóinak jobb megismerése érdekében - hospitálhat.
- 10.10.9.5. aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- 10.10.9.6. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- 10.10.9.7. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- 10.10.9.8. szülői értekezletet tart, családot látogat, az ellenőrző könyv, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- 10.10.9.9. ellátja a tanulócsoporttal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (naplóvezetés, statisztikák készítése, adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció).
- 10.10.9.10. saját hatáskörében - indokolt esetben - évi öt nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását.

- 10.10.9.11. gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról.
- 10.10.9.12. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- 10.10.9.13. az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- 10.10.9.14. részt vesz a munkaközössége munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- 10.10.9.15. nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- 10.10.9.16. felelős a tanulócsoportja osztálytermének berendezéséért az állagának megóvásáért, fegyelmi felelősséggel tartozik a terem leltári tárgyaiért, rendjéért, tisztaságáért.

10.11. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- 10.11.1. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.
- 10.11.2. A kapcsolattartás rendszeres formái
 - értekezletek,
 - fórumok,
 - bizottsági ülések,
 - iskolagyűlések,
 - nyílt napok,
 - fogadóórák.
- 10.11.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, mely a beosztott vezetőknél hozzáférhető, illetve az adott hónap eseménynaptárát a tanári szobák hirdetőtábláján ki kell függeszteni. A helyszíneket valamennyi esetben az iskola biztosítja

10.12. Intézményen kívüli kapcsolattartás

- 10.12.1. Intézményünk működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.
- 10.12.2. Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
 - Egri Tankerületi Központtal
 - Kerecsend Község Önkormányzatával
 - Szülői munkaközösséggel
 - Berekerdő Óvodával
 - iskolaorvossal, védőnővel
 - gyermekjóléti szolgálattal
 - egyházakkal
 - szakmai szolgáltatókkal
 - Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
 - Német Nemzetiségi Önkormányzattal
 - Helyi civil szervezetekkel
 - Tanodával

10.12. A szülők tájékoztatásának formái:

10.12.1. A Nemzeti Köznevelési Törvény 72. §-ának megfelelően az iskola a tanév során a következő formákban nyújt tájékoztatást:

- szóbeli tájékoztatás: szülői értekezletek, fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás: - tájékoztató füzetben, levélben

10.12.2. A szülői értekezletek

- az osztály (napközis csoport) szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök (napközis csoportvezető) tarthatja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő első évfolyamosok szüleinek – az iskolakezdés zavartalansága érdekében – az iskola a beiratkozás alkalmával írásos tájékoztatót is rendelkezésre bocsát.
- Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet hív össze.
- Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, a szülők közössége hívhat össze, a felmerülő problémák megoldására.

10.12.3. Szülői fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónap első hétfőjén – kivéve a szülői értekezletek hónapjait – fogadóórát tart. Erről a tájékoztató füzetben az osztályfőnök alkalmanként is írásban értesíti a szülőket.
- Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

10.12.4. Nyílt napok

- Az iskola évente két alkalommal nyílt napot szervez a szülők alaposabb tájékoztatása érdekében. Egyéb időpontokban a tanórák látogatása az oktatási törvény értelmében az igazgató engedélyével, előzetes egyeztetés után lehetséges.

10.12.5. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. A szóbeli feleleteket a felelet napján az írásbeli munkák érdemjegyét a kiosztást követően kell bejegyezni.
- Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni, a tájékoztató füzetbe pedig legkésőbb egy héten belül a bejegyzést pótolni kell.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1-2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszám esetében havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

10.13. A tanulók által igénybe vehető kedvezmények, és az igénybevétel feltételei

A tanulót a következő –feltételekhez kötött – kedvezmények illetik meg:

10.13.1. Ingyenes tankönyvellátás jár a tanulónak

10.14. A mindennapos testedzés biztosítására vonatkozó szabályok

10.14.1. A mindennapos testedzés lehetőségeit minden évfolyamon biztosítjuk.

10.15. Az iskola hagyományainak ápolása

10.15.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség (felnőttek gyermekek) minden tagjának joga és kötelessége.

10.15.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Megnevezése:

Rendezői:

Tanévnyitó ünnepély

alsó tagozatos munkaközösség

Őszi/tavaszi tanulmányi kirándulás

osztályfőnökök, munkaközösségek

Vers-, próza-, mesemondók versenye

alsós munkaközösség

Karácsonyi játszóház

DÖK, minden nevelő

Farsangi jelmezes karnevál

DÖK és munkaközösségek

Gyermeknap, Madarak és fák napja

Diákönkormányzat, SZMK

Ballagás

nyolcadikos, hetedikes osztályfőnök

Ünnepélyes tanévzáró

rendezvény felelősök, diákönkormányzat

10.15.3. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing

10.16. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogaihoz kapcsolódó rendelkezések

10.16.1. Az iskolai tevékenység során a tanuló vagyoni jogokat megtestesítő produktumokat hozhat létre.

10.16.2. A tanórán gyakorlati céllal létrehozott tárgyak tulajdonjoga a tanulót illeti meg, függetlenül attól, hogy a létrehozáshoz szükséges nyersanyagot, feltételeket ki biztosította.

10.16.3. Nagy értékű produktumok /3000 Ft egyedi érték felett/ illetve csoportosan létrehozott produktum az iskola tulajdonát képezi, de felhasználása során a szerzői jogokra vonatkozó szabályozásokat szem előtt kell tartani. Ha az iskola ilyen produktumot anyagi haszonnal értékesít, a haszon megosztását a következő szempontok alapján biztosítani kell.

- A produktum létrehozásában való közreműködés aránya, és súlya
- A produktumhoz szükséges régi érték tulajdonjoga
- A régi és új érték közötti arányok

10.16.4. Jelen dokumentumban nem nevesített, az oktatás folyamatában létrehozott produktumok az iskola tulajdonát képezik.

10.17. A fakultatív hit, és vallásoktatással kapcsolatos rendelkezések

10.17.1. Az intézményben bármely Magyarországon bejegyzett egyház, a törvényekben előírt feltételek biztosítása mellett hit, és vallásoktatást tarthat.

10.17.2. Az oktatásra vonatkozó szándékát - az időpont és helyszín egyeztetése érdekében, - az oktatás megkezdését megelőző 30 napon belül a hivatalos dokumentumok benyújtásával jelezni kell az iskola igazgatójának.

10.17.3. Az iskola igazgatója egyeztetés alapján dönt:

- A hit és vallásoktatás időpontjáról
- Helyszínéről

10.17.4. A megállapodás alapján intézkedik a helyszín és időpont figyelembevételéről az iskola munkarendjében.

10.17.5. Az iskola a számára törvényekben előírt feltételeket biztosítja, egyéb módon a hit és vallásoktatás szervezésében, és lebonyolításában nem vesz részt.

10.18. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

10.18.1. A tájékoztatás, megismerés formája, rendje

A dokumentumok megismerését partnereink számára a következőképpen biztosítjuk

- Közvetlen partnerek
- Szülők
- A Szülői Választmány a kidolgozás során teljes körű írásos információt kap a megalapozott véleményezés érdekében.
- A szülők számára szülői fórum keretében történő tájékoztatás
- Beiratkozás előtti óvodai szülői értekezleten
- Beiratkozás során a közvetlen megismerést, egyszerűsített változat biztosításával, és személyre szóló tájékoztatással oldjuk meg.
- Gyerekek
- A diákönkormányzat elfogadás előtti véleményezéssel
- A tanévek elején egy osztályfőnöki órán az osztályfőnök vezetésével
- Óvoda

5 példány a megismerhetőség, és megismertethetőség érdekében

10.18.2. A hozzáférhető elhelyezés biztosítása

- Intézményen belül
- Tanári szobákban
- Iskolatitkárnál
- Könyvtárban /községi közművelődési könyvtár is/ 10 példány
- Települési nyilvánosság
- Közművelődési könyvtárban
- Óvodában 5 példány
- Az iskola honlapján elektronikus, letölthető formában

10.18.3. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos információ kérés és adás rendje, formája

- A dokumentumokkal kapcsolatban információ kérhető
- Pedagógustól
- Osztályfőnöktől
- Az intézmény vezetőitől
- Az információkérés történhet szóban, és írásban az információ kérő szándékának megfelelően
- Ha a megkérdezett nem illetékes, köteles a kérést az illetékességgel bíróhoz továbbítani legkésőbb 24 órán belül
- A szóban érkezett kérdést lehetőség szerint azonnal meg kell válaszolni. Ha ez nem lehetséges, a választ biztosítani kell 24 órán belül.
- Illetéktelenség esetén a továbbított kérdésre a választ írásban kell megadni.
- Írásban kell megadni a választ abban az esetben is, ha az írásban érkezett.
- A válaszadás határideje a lehetőséghez mérten a legrövidebb kell, hogy legyen, de nem haladhatja meg a 10 munkanapot.
- A feltett kérdésre a válasz érdemi kell, hogy legyen. Érdeminek tekinthető a válasz, ha azt az információ kérő elfogadja.

11. Mellékletek

1. számú melléklet: A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata

OM Azonosító: 031508

2023

Hatályos: 2023. szeptember 01. napjától

A panaszkezelési eljárás célja, az intézményi munka során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat, nézeteltéréseket a lehető legkorábbi időpontban, a lehető legmegfelelőbb szinten képesek legyünk feloldani.

Minden szülőnek és iskolai dolgozónak alapvető érdeke a fenti elvek maximális figyelembe vétele a gyermekek optimális fejlődése érdekében, hiszen a derűs, nyugodt légkör és egymás munkájának támogató segítése nélkül ez nem biztosítható.

Panasz: Valakivel vagy valamivel való elégedetlenség kifejezése.

1. Panasz kezelése az intézmény szintjén

Törekednünk kell arra, hogy az iskolában keletkezett vitát, panaszt, problémát az intézményben oldjuk meg.

A panaszkezelés szintjei:

1. Lehetőleg azon személyek keressenek megoldást a konfliktusra, akik között a vita keletkezett.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát.
Amennyiben megnyugtatóan nem zárul le a panasz, minden esetben a vezető közreműködését kell kérni. A vita megnyugtató lezárása esetén is az iskola igazgatóját tájékoztatni kell minden iskolai dolgozónak.
3. Az igazgatóhelyetteshez fordulnak a problémával.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Az iskolai hatáskörök és munkakörök az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megtalálhatóak - a szülők részére ismertetésre kerül.

2. Panasz kezelése külső szakember bevonásával

Szakértő, vagy más arra jogosult személy véleményét kell kikérni azon esetekben, amikor az intézmény megnyugtatóan nem tudja lezárni a panaszt, vagy pedagógiai célkitűzéseinek nem, vagy nehezen tud érvényt szerezni.

3. Panasz kezelése a fenntartó bevonásával

A fenntartóhoz érkező intézménnyel kapcsolatos bejelentésekre, ha a fenntartó másként nem rendelkezik- az iskola igazgatója jár el.

Minden esetben a felmerült probléma tisztázása, megoldása a cél.

A vitás helyzet megoldására tett javaslatot 1 hónap múlva felül kell vizsgálni.

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Panaszbejelentés mind szóban, mind pedig írásban történhet.

Akár szóban, akár írásban történik a panaszbejelentés – törekedni kell a konfliktus azonnali feloldására, megnyugtató rendezésére.

Szóban történő bejelentésre válaszolhat az iskola igazgatója szóban, de írásban is, ha úgy gondolja, hogy másokat is érinthet a probléma, vagy ha a panasz hiányosságokat tárt fel és az intézkedés hatni fog az iskolában folyó nevelő- oktató munkára.

Írásos panaszra minden esetben írásban kell válaszolni a lehető leggyorsabb határidővel, de legkésőbb 15 napon belül.

A panasz elbírálása:

Egyeztetések, megállapodások, esetleges korrekciók megtételére kötelezi az iskola dolgozóit a vezető írásban, amennyiben indokoltnak tartja ezt.

Utasításait maradéktalanul be kell tartani.

Megoldott probléma esetén annak rögzítése iktatószámmal ellátva történhet csak.

Az iskola dolgozói maradéktalanul törekednek a következőkre:

- Az előforduló hibákat azonnal kijavítják.
- A beérkező panaszokra azonnal reagálnak.
- Minden iskolai dolgozó ismeri az intézmény alapvető ügymeneteit és az intézményben lévő munkakörök jogosultságait.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja:
2. A panasztevő neve:
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum):
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása:
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye:
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja:
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma:
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Elfogadása

A Panaszkezelési Szabályzatot a Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola tantestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panaszt fogadó neve, beosztása:

Kivizsgálás módja:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

2. számú melléklet: Munkaköri leírások

Az igazgatóhelyettes feladatai

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az értékelési szempontok, szabályzatok kidolgozásában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Részt vesz az önértékelés és a tanfelügyelet folyamatában.
- Intézményi delegáltként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában. Szükség szerint tanácsaival segíti a pedagógusokat portfóliójuk elkészítésében.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, rendszergazda)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását, vezeti szabadság nyilvántartásukat,

- intézi a nevelők és egyéb munkavállalók nyugdíjazásával kapcsolatos ügyeit,
- intézi és szervezi a pedagógusok szakmai elismerésével kapcsolatos feladatokat,
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Statisztikát készít (év eleje /október 1./, félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a nyolcadik osztályos tanulók középiskolai felvételi eljárásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók/e-napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi a javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálását a KRÉTA rendszerben.
- Ellenőrzi a végleges órarend rögzítését a KRÉTA rendszerben.
- Elvégzi/ellenőrzi a tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítását, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítését; kizárólag indokolt esetben megváltoztatja a tanulók csoportba sorolását a KRÉTA-ban.
- Irányítja/ellenőrzi a végleges osztálynapló fájlok CD-re mentését, irattári és a titkársági archiválását.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel és célnyelvi méréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audiovizuális eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Szervezeti kapcsolatok:
- Iskolán belül:
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, az általános és középiskolákkal. Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés.
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A képzési eredményességért Belső továbbképzések szervezése a hatékonyság növelése érdekében.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony oktatásért, nevelésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vehetnek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
4. Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
5. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. A pályakezdők és az új kollégák segítése érdekében javaslatot tesz a mentorpedagógus személyére.
6. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
7. A munkaközösségi munkatervben megtervezett időben ellenőrzi a tanulók házi füzeteit. A dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését az igazgató utasítására ellenőrzi.
8. Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítetteti a taneszközök rendelési listáját.
9. Munkatársaival összeállítják a vizsgák különbözeti, osztályozó, évfolyam, stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
10. Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
11. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
12. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését; segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását,
13. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
14. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a munkaközösség tevékenységéről.
15. Munkája igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.
16. E-naplóval kapcsolatos feladatok:

A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató-helyetteseknek. Határidő: Szept. 15.

Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató-helyetteseknek. Határidő: Csoportcsere előtt egy héttel.

17. A munkaközösség-vezetőnek az órarendhez igazodóan gondoskodik a 32 órás benttartózkodás rendjének kialakításáról, megtervezéséről és a nyilvánosság biztosításáról.

18. Az Oktatási Hivataltól kapott mérésekkel kapcsolatos feladatokat az útmutatások szerint kezeli az elektronikus felületeken. Elkészíti a mérési beosztásokat. Gondoskodik szerint a helyettesítés rendjéről és a szükséges adminisztrációs feladatok módosításáról.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs hiányos elkészítéséért.

A pedagógus munkaköri leírása

Feladatai, kötelezettségei:

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

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- szükség szerint biztosítja a tanulók felügyeletét mind az iskolán kívül (Pl.: iskolabusz), mind az iskolán belül (pl.: tanítási órák, szünetek, rendezvények)
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon
- előre látható hiányzás esetén az óravázlatot megküldi, illetve az óra anyagát tartalmazó dokumentumokat átadja közvetlen felettesének a szakszerű helyettesítés miatt
- a Pedagógiai Programban foglalt célok és feladatok megvalósításához kapcsolódó tanórán és iskolán kívüli programon, rendezvényen, vizsgálaton, alkalmakon az osztályfőnökön kívül az osztályfőnök helyettes és/vagy órarend szerint feladatellátó, illetve vezető által kijelölt pedagógus a kísérő.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

- A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel
- E-naplóval kapcsolatos feladatok:
 - o Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő péntekig
 - o haladási napló,
 - o hiányzás, késés,
 - o osztályzatok rögzítése,
 - o szaktanári bejegyzések rögzítése,
 - o a napló adataiban történt változások nyomon követése.
 - o A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai. Határidő: folyamatos.
 - o Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni. Határidő: folyamatos.

- Félévi, év végi jegyek rögzítése. Határidő: Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.
- Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek. Határidő: Csoportcsere előtt egy héttel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.). A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot a Házirendben előírtak alapján jelzi és javítja.
6. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás-javítás minden tárgyból kötelező).
7. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
8. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
9. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
10. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettes, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
11. Az iskola rendezvényeken részvétele kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
13. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.
14. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy igazgatóhelyettes megbízza.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

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.

A munkakör célja: Az osztályfőnök irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

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 osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

Osztályfőnöki felelősségek:

- 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 foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A Pedagógiai asszisztens feladatai

1. A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Részt vesz a délelőtti óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

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

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

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

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

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

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

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

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
 Ellátja a postázási feladatokat.
 Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
 Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
 Vezeti az elektronikus szabadság-nyilvántartást.
 Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
 Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
 Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
 Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában, pályázatok elszámolásában, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőkben.
 Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
 Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapkü munkajogi ismereteket.
 Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
 Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
 Munkavédelmi feladatokat lát el, mint megválasztott képviselő.
 Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
 Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
 Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.
 Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
 Kezeli és nyilvántartja köznevelési foglalkoztatottak részére adható 50%-os kedvezményes utazási utalványokat.
 Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
 Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
 Napi 8 óras munkaidejében több mint 4 óras munkát végez számítógépen, monitor (képernyő) előtt.
 Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:
 tanulók adatai,

- tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése (határidő: a bejelentést követő 3 munkanap),
- Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben, határidő: Csoport csere előtt három munkanap),
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe. Határidő: Augusztus 31.
- Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe. Határidő: Szeptember 15.
- Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben. Határidő: Augusztus 31.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

3. számú melléklet: A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásával kapcsolatos feladatok

Feladataink:

- helyi tantervünkben differenciált követelményrendszer felállítása
- színes, változatos szabadidős tevékenységek megszervezése
- fejlesztő programok megvalósítása (habilitáció, rehabilitáció)
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek
- minden lehetőség kihasználása a pozitív megerősítésre, a jutalmazásra, dicséretre
- kompetenciánk határain belül különböző szakemberek segítségének, valamint terápiás gondozásra jogosult intézmény felvetésének lehetőségét felajánlani a szülőknek

Tevékenységszervezés:

- differenciált tanulásszervezés
- kooperatív technikák alkalmazása
- projekt-módszer elterjesztése
- tevékenységközpontú pedagógiák
- individuális tanulás előtérbe helyezése
- fejlesztő értékelés bevezetése
- a tapasztalatszerzés lehetőségeinek kitágítása IKT eszközhasználatával

Összefoglaló az enyhe értelmi fogyatékosok irányelve alapján a pedagógiai programhoz

(Az Egri Szalaparti EGYMI és Kollégium Utazó Gyógypedagógusi Intézményegység javaslata)

1. Tanulási és nevelési célok

Az enyhe értelmi fogyatékos tanulók esetében a nevelési és tanulási célok megegyeznek a NAT-ban leírtakkal, de azok mélysége, kialakíthatóságuk időigénye, módja az egyéni sajátosságokhoz igazodóan módosul.

- Testi és lelki egészségre nevelés

Az egészséges és tudatos életmód kialakítása, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése kiemelt feladat. Az erőnlétnek és a fizikai állóképességnek – mint a munkavégzés alapvető feltételének – kiemelt szerepe van a tanulók társadalmi beilleszkedésében. Ennek érdekében nagy hangsúlyt kell helyezni a szabad mozgás, a sport és a rekreáció lehetőségeire.

- Önismeret és a társas kultúra fejlesztése

A megfelelő önértékelés, a tanuló saját személyiségének megismerése nagy jelentőséggel bír, mivel a társas kapcsolatok alakításában, a társadalmi beilleszkedésben elengedhetetlenül szükséges a reális énkép, a megfelelő önismeret. Ehhez a mindennapokban fontos a folyamatos visszajelzés, a belső kontroll erősítése, az önbizalom fejlesztése.

- Felelősségvállalás másokért, önkéntesség, erkölcsi nevelés, családi életre nevelés

A kooperatív csoportmunka segíti megtapasztalni az alkalmazott szabályokat, később pedig hozzájárul a munkavállalás során szükséges együttműködési készségek fejlődéséhez.

- Médiatudatosságra nevelés

A tanulók az egyéni sajátosságaiknak megfelelően legyenek képesek a társadalmi érintkezést szolgáló információk megtalálására, értelmezésére, közvetítésére és alkotására. Ismerjék fel a hiteles, megbízható és fontos információkat.

- A tanulás tanítása, pályaorientáció

Fontos az egyénre szabott motiválás, az egyéni tanulási módok biztosítása, az élményt adó tanulási szokások kialakítása. Az életkori sajátosságokhoz illeszkedve törekedni kell a növekvő felelősségvállalásra a saját tanulásukért. Az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés fontos a társadalmi integráció és a munkaerőpiacra történő sikeres belépés szempontjából.

- Nemzeti öntudat, hazafias nevelés

Az emberiség és hazánk múltjának és jelenének megjelenítésén, megértésén keresztül képessé kell tenni a tanulókat a társadalom megismerésére, a társadalomban elfoglalható helyük reális felismerésére, a társadalmi színtereken való eligazodásra. Ki kell, hogy alakuljon a tanuló attitűdje, viszonya önmagához, szűkebb és tágabb környezetéhez, a történelmi múlthoz. .

- A fenntarthatóság, környezettudatosság

Elengedhetetlenül szükséges a személyes megtapasztalás, a környezeti ártalmak és az emberi élet szükségleteinek összefüggéseire való rávilágítás, a helyes szokásrend kialakítása. Ehhez fontos a környezet adott szempontok alapján történő megfigyelése, a következtetések közös levonása, az egyéni felelősség tudatosítása. A szorosan vett természeti környezet ápolása, gondozása mindennapi feladatként kell, hogy jelentkezzen.

2. Kiemelt kompetenciaterületek

A NAT-ban alapvető célként meghatározott kiemelt kompetenciaterületek fejlesztése, ennek biztosítása elengedhetetlen a társadalmi integráció szempontjából, s különös hangsúlyt kap az önálló életvezetés, a munka világába való beilleszkedés érdekében.

2.0. Alapkompetenciák

Az alapkompetenciák teszik lehetővé a többi kompetenciaterület fejlesztését. Ezáltal a tanulók használható tudáshoz jutnak, ami kiemelten fontos az enyhe értelmi fogyatékos tanulók esetében is. Az írás, olvasás, számolás, a térben és időben való tájékozódás, valamint az IKT-eszközök alapszintű használata lehetővé teszi, hogy az enyhe értelmi fogyatékos tanuló képes legyen önálló ismeretszerzésre. Fontos a tanuló pozitív viszonyulásának kialakítása a feladatokhoz és az élethelyzetekhez. Ezen feltételek megteremtése az egész nevelési folyamaton végighúzódik.

2.1. A tanulás kompetenciái

A hatékony, önálló tanuláshoz alapvető készségekkel, képességekkel kell rendelkezni, amit az alapkompetenciák biztosítanak. Fontos, hogy megtalálja saját érdeklődési körét, hogy minél több tanulási technikát megismerjen, és ezek alapján képessé váljon majd saját tanulási stratégia kialakítására.

2.2. A kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)

Az anyanyelv elsajátításának folyamatában az enyhe értelmi fogyatékos tanulók esetében a közlés és befogadás szóbeli ágát javasolt a középpontba állítani. Az anyanyelv elsajátítása során – a tanulók egyéni sajátosságaihoz való igazodás mellett – alapelv, hogy esetükben a nyelvelsajátítás lényegi módja nem az elszigetelt nyelvi jelenségek oktatása, hanem az a

folyamat, amelyben az ember nyelvileg fogalmazza meg a valóságra vonatkozó ítéleteit. Az anyanyelv tanításában csak az a fejlesztő tevékenység hozhatja meg a kívánt eredményt, amely (az egyén képességének és beszédállapotának figyelembevétele mellett) a beszédnek, mint összetett folyamatnak a fejlesztésére irányul, s a „nyelvet” funkcióinak (kifejező, informáló, felhívó) megfelelően, elemi formáiban (közlés, megbeszélés, rábeszélés) és alaptípusaiban (élőbeszéd, írott beszéd) gyakoroltatja és alkalmaztatja.

Az idegen nyelvi kommunikáció, mint kiemelt kompetenciaterület az enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelésében egyénileg differenciált tananyagstruktúrát igényel. A hallási észlelés, a figyelem, az emlékezet fokozott fejlesztése mellett a célokat a tanulók szükségletei határozzák meg. A sikeres kommunikáció érdekében szükség van a nagyobb időkeretre, a folyamatos gyakorlásra, a játékos helyzetekben történő megvalósításra, a helyzetgyakorlatokra.

2.3. A digitális kompetenciák

Felhasználói szintű alkalmazása az esélyegyenlőség megteremtése és a minél önállóbb életvitel támogatása szempontjából is kiemelkedő jelentőségű.

Az online zaklatás miatt ismerniük kell a biztonságos eszközhasználatot, a digitális tartalmak létrehozásával kapcsolatos etikai szabályokat. Fontos a megbízható információszerzés, kommunikáció a társadalmi életben való részvételhez.

2.4. A matematikai, gondolkodási kompetenciák

A matematikai kompetencia fejlesztése során lehetőség nyílik a problémamegoldó gondolkodás, valamint a kognitív képességek fejlesztésére. A matematikai kompetencia fejlesztésével képessé válik a környező világ mennyiségi és térbeli viszonyainak felfedezésére, valamint a tapasztalatok útján megszerzett tudás praktikus felhasználására a mindennapi élet különböző területein. Kiemelten fontos a konkrét cselekvéssel összekapcsolt, a konkrét élethelyzetekhez kötött tapasztalatszerzés és matematikai tevékenység, a szabálytudat és a stratégiahasználat kialakítása, valamint a mindennapokban használható tudás biztosítása.

A természettudományos kompetencia fejlesztése során a gyakorlati jellegű természettudományi műveltség kialakítása.

Fontos a mindennapi életet érintő, konkrét tényeken, tapasztalatokon alapuló egyszerű következtetések levonásának és az erre alapozott döntéshozatalnak a tanítása.

2.5. A személyes és társas kapcsolati kompetenciák

Az eltérő képességeknek megfelelően fel kell készíteni a tanulókat a változó társadalmi-gazdasági helyzet adta kihívásokra (változó egyéni szerepkör, érdekérvényesítés, tulajdonviszonyok). A tanulónak ismereteket kell szerezniük a célszerű gazdálkodás, a pénzhasználat és a fogyasztás, valamint – az egyéni képességeket figyelembe véve – a rövidebb és hosszabb távú élethelyzetek tervezése kapcsán.

Az enyhe értelmi fogyatékos tanulók felkészülnek a közügyekben való aktív részvételre. A társadalmi részvétel és felelősségvállalás kompetenciái fejlesztése során – a tartalmakat sajátélményű tevékenységek formájában gyakoroltatva kell biztosítani. Az önismeret, a kapcsolatteremtés, kapcsolattartás képességének fejlesztése elősegíti a harmonikus közösségi beilleszkedést, a felelős társadalmi részvételt.

2.6. A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái

Fontos a sok érzékszervi, megfigyelési, manipulatív tevékenységre épülő tapasztalatszerzés, a nyitottság, az értékítélet kialakítása.

2.7. Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák

A tanulási-tanítási folyamatban minden esetben saját cselekedeteinek tükrében ismerje fel lehetőségeit, próbálja elérni céljait. A munkavégzésre való szocializálás, a munkavállalói magatartás kialakítása, a tanulók élettervezésének elősegítése, az önálló életvezetés megalapozása a társadalmi beilleszkedés fontos eleme.

3. Értékelés

Az enyhe értelmi fogyatékos tanulók iskolai teljesítményeit döntően szöveges fejlesztő értékeléssel (tanulást támogató értékeléssel) végezzük. A szöveges értékelés lehetőséget ad az egyéni képességek és eredmények szerinti differenciálásra, illetve javaslatokat tartalmaz, hogy a gyermek mire fordítson nagyobb figyelmet a tanulási folyamatban. A szöveges értékelés történhet szóban vagy írásban.

A tanulók teljesítményét a számukra előírt követelményekhez kell viszonyítani.

Nagyobb időközönként sor kerül minősítő, szummatív értékelésre is, amelynek célja annak megállapítása, hogy a tanulók tudásának, ezen belül a stabil ismeretek kialakításának és a készségek elsajátításának szintje eléri-e a tanulási eredményekben foglalt kritériumokat. Az értékelés ez esetben tudáspróbák alapján történik, és százalékosan vagy ötfokú skálán lehet kifejezni. Kiemelten fontos az enyhe értelmi fogyatékos tanulóknál, hogy a szummatív értékelés formatív, fejlesztő elemeket is magában foglaljon, lehetőséget biztosítva a tanulók számára egy következő tanulási periódusban a javításra és a további fejlődésre.

A diagnosztikus és szummatív értékelésnek ugyanakkor létjogosultsága van a továbbtanulás, pályaválasztás reális megítélésének elősegítésében, a szülők és tanulók döntésének támogatásában is.

4. Nevelési-oktatási szakaszok és kiemelt pedagógiai feladatok

4.1. Az alapfokú képzés első szakaszának (alsó tagozat: 1–4. évfolyam) feladatai

Az enyhe értelmi fogyatékos gyermekek számára az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésének lehetséges útja például az egyéni előrehaladású nevelés és oktatás vagy az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb idő megjelölésének lehetősége.

Az enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára az 1–4. évfolyamon a tanuláshoz nélkülözhetetlen pszichés funkciók fejlesztésére helyeződik a hangsúly. A képességfejlesztésben hangsúlyos szerepük van a közvetlen érzéketi tapasztalatoknak, a tárgyi cselekvéses megismerésnek, a céltudatosan kiválasztott tevékenységnek. A tanuló fejlesztésének hosszú folyamatában az aktuális igényeknek megfelelően kell módosítani a pedagógiai folyamatot. (Az iskolába lépéskor: 5-10 percet képesek koncentrálni- várhatóan a 4. évfolyam végére sem tudnak egy teljes tanórát végig dolgozni.)

Az 1. évfolyam anyagának elsajátítására javasolt egy tanévnél hosszabb időtartamot tervezni. A nevelésnek az egész személyiség fejlesztésére kell törekednie.

4.2. Az alapfokú képzés második szakaszának (felső tagozat: 5–8. évfolyam) feladatai

Kiemelt feladat az alsó tagozat módszertanának további alkalmazása. Fontos a tanulás iránti motiváció. Megfelelő tanulási környezetben – hosszabb ideig megmarad, mint a többségi tanulóknál, így erre még felső tagozatban is lehet építeni. A felső tagozaton a tanulók fejlesztése elsődlegesen a megismerési módszerek további fejlesztésére, a szemléletes képi gondolkodás nyomán kialakuló képzetekre, ismeretekre, az elsajátított tanulási szokásokra épül. Hangsúlyosabbá válik továbbá az önálló tanulási tevékenység. A tanulás-tanítás folyamatában előtérbe kerül a verbális szint, de a tanulók fejlettségének megfelelően differenciált módon jelen van a manipulációs és a képi szint is.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok

Tudjuk azt, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen és minden gyermeknek egyéni, nevelési, oktatási szükségletei, igényei, lehetőségei vannak. Különösen érvényes ez a tanulási nehézségeknek kitett tanulókra. Iskolánkban sok tanulási nehézségekkel küzdő tanuló van.

A tanulási nehézségeknek számtalan oka lehet. Már az iskolába való felvételnél megmutatkoznak a tanulók közötti egyéni különbségek.

Ezért kiemelt fontosságúnak tartjuk a tünetek feltérképezése és észlelése után a felzárkóztatásukat. Az iskola a gyermekek fejlesztését - nevelését és oktatását- tartja feladatának, így a program minden tanuló számára megoldást nyújthat.

Ezt különböző módszerekkel oldjuk meg:

- Folyamatosan figyelemmel kísérjük a tanuló fejlődését és ennek megfelelően korrigáljuk az alkalmazott módszereket és a fejlesztés ütemét.
- A már rögzült tanulási zavarok, részképesség problémák 10 éves kor után csak kismértékben javíthatók. Mivel a gondok jelentős részét ezek a problémák okozzák, hangsúlyosan kell kezelni a kezdő szakaszban a fejlesztést. Elsősorban az iskolakezdő szakaszban - de szükség szerint legalább a 4. évfolyam végéig - a felzárkóztatásnak is elsősorban a részképességek fejlesztésére, a tanulási zavarok csökkentésére kell irányulnia.
- A megkésett beszédfejlődés és szegényes szókincs miatt gondot okoz a tananyag megértése. Minden órán és minden szaktárgy esetében különös figyelmet kell fordítani a megértés ellenőrzésére és a fogalommagyarázatokra, sokszor a hasonló korú átlagos képességű gyerek esetében kézenfekvő fogalmak magyarázatára is.
- A tanulók monotónia tűrése rossz, ezért törekedni kell a feladatok és tevékenységi formák változatosságára. Szükség szerint érvényesíteni kell a „Keveset, de azt alaposan” elvet.
- Korrepetálások, felzárkóztatások megszervezésével, mivel ennek célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Azoknál a tantárgyaknál, amelyekre igény jelentkezik.
- Általában a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók nem képesek az egyéni bánásmód nélkül teljesíteni az iskolai követelményeket. Igénylik a megfelelő tárgyi feltételeket és a megkülönböztetett feléjük fordulást, egyéni bánásmódot és egyénre szabott lassúbb tananyag feldolgozást, több magyarázatot, amit differenciált óravezetéssel biztosítunk a számukra.
- Az első, második, harmadik és a negyedik osztályban napközi otthon szervezésével, a felső tagozatosok számára a tanulószobai foglalkozás megszervezésével biztosítjuk a tanulás segítségét.

A tanulók jelentős részénél a pszichés fejlődés zavarai miatt olyan részképesség zavar jelentkezik, amely gátolja az eredményes iskolai tevékenységet. /beszédszlelés, beszédmegértés, auditív és vizuális emlékezet, analízáló - szintetizáló képesség, fogalmi gondolkodás gyengesége, súlyosabb esetekben dyslexia, dysgraphia, dyscalculia/

Ha ezeket a problémákat nem kezeljük, kétségessé válhat az iskolai célok elérése, a gyerek még megfelelő hozzáállás esetén sem képes a minimális tantervi követelmények teljesítésére sem.

Szükségessé vált tehát a tantárgyi felzárkóztatás mellett a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni fejlesztésének a megszervezése

- A gyerek egyéni fejlesztését csak szakértői vizsgálat és az ez alapján készült szakértői vélemény előírásai szerint lehet végezni.
- A fejlesztés egyénre szabott program alapján, egyéni, vagy mikrocsoportos formában folyik.
- A mikrocsoportok megszervezésének alapja az azonos korcsoport, vagy a problémák azonossága.
- A fejlesztés menetét, és a haladást a fejlesztési naplóban foglalkozásonként rögzíteni kell.
- A tanuló év közbeni fejlődését, a fejlesztést végző nevelő háromhavonta a fejlesztési naplóban összegzi.
- A tanuló önmagához mért fejlődését a tanuló szakvéleményében foglaltak szerint a szakértői vizsgálat kontrolálja.

A szociális hátrányok felzárkóztatását segítő tevékenység

A szociális hátrányok enyhítésére az alábbi tevékenységi formákat alkalmazzuk:

- felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozások szervezése, működtetése igény, szükséglet és lehetőség szerint
- lehetőség szerint differenciált osztálybontás felső tagozatban, magyar és matematika tantárgyakból
- közép fokú oktatási intézménybe való jutás segítése: előkészítő órák szervezése magyar és matematika tantárgyakból 8. osztályban
- tanulószobai, napközis csoport működtetése
- pályaaorientáció az osztályfőnöki órákon
- pályaválasztási tanácsadás és az ezzel foglalkozó intézmények munkájának bevonása
- iskolalátogatások, nyílt napok látogatása
- életvezetési ismeretek és készségek beépítése az osztályfőnöki órába
- tájékoztatjuk a tanulókat, szüleiket a helyi, megyei, regionális, országos támogatások megszerzésének lehetőségeiről
- ösztöndíjakról, pályázatokról (Arany János Tehetséggondozó Program, Útravaló) tájékoztatjuk a tanulókat
- segítünk tanulóinknak a pályázatokon való részvételben, a felhívás értelmezésében, az űrlapok kitöltésében
- kedvezményes mértékű étkezési lehetőség biztosítása
- lehetőségeink szerint pszichológushoz irányítjuk a problémákkal küzdő diákjainkat
- gyermekvédelmi intézményekkel, szervezetekkel, családsegítő szolgálattal, gyámhatósággal, gyermekorvossal, védőnővel való kapcsolattartás
- halmozottan hátrányos helyzetű tanulóink képesség - kibontakoztató és integrációs programban való részvétele

4. számú melléklet: A Kerecsendi Magyary Károly Általános Iskola együttműködése az utazó gyógypedagógusi hálózattal

1. Az integráló iskolák részéről:

- SNI tanulók számának feltérképezése
- Az órarend egyeztetése
- A fejlesztés helyszínének biztosítása
- Az SNI tanulók portfóliójának átvétele, tárolása, megőrzése

2. Az utazó gyógypedagógusi hálózat részéről:

- A rehabilitációs és rehabilitációs órák megtartása, a kapcsolódó dokumentáció (tanulói portfólió) átadása

3. Integráló iskolák pedagógusai felé:

- A szakvélemények értelmezése, segítségnyújtás a felülvizsgálati kérelem kitöltésében
- Módszertani konzultáció
- Esetmegbeszélés
- A speciális, tanulást segítő eszközök kiválasztásához tanácsadás

4. Szülőkkel való kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban

- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- Konzultáció biztosítása a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- Tanácsadás a család és az iskola harmonikus együttnevelése érdekében

5. számú melléklet: Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

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.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás 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.

6. számú melléklet: Intézkedési terv a Kerecsendi Magyar Károly Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

1.1 Időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény vezetői ellenőrizik a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. A szülők amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. A maszk viselése nem kötelező, de a maszk viselését megtiltani nem lehet!

2.2 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

3.3 Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.4 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.5 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.6 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltárolása kerülendő.

4.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

5. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a tanulói távolmaradást igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is, ugyanakkor – ahogyan az alapvető jogok biztosa is megállapította - a tanuló hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak, minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet a döntésre jogosult intézményvezetőnek a kérelmező körülménye és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan kell mérlegelnie és időszakonként felül kell vizsgálni.

A döntés során elsődlegesen azt kell mérlegelni, hogy

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a tanuló megfertőződésének a reális veszélye;
- a tanulónak az iskolában való jelenléte, illetve az oda-és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése;
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a tanulóra és a vele egy háztartásban élő személyekre;
- a tanulóra és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása vagy az iskolába járása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben;

- a tanuló életkorára figyelemmel biztosítható-e felügyelete az iskolából való távolmaradás alatt.

6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

A fertőzésben érintett gyermek, tanuló a meghatározottak szerint felgyógyulásig nem látogathatja az intézményt.

6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

6.3 Amennyiben felmerül a fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

6.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉS ESETÉN

7.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén felkészült legyen a tantermen kívüli, digitális munkarendre való áttérésre, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

7.2 A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelésben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

7.3 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje pozitív.

7.5 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást

okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

7.6 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

7.7 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.

7.8 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

1. számú melléklet

A takarítással kapcsolatos feladatok

Az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra; csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékben a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

7. számú melléklet: A pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozása

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

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

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője, munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredmények ismeretében a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggé rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy a szülők véleményét az óvodapedagógusok és az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében, a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményező anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményező személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy első vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,

- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - o egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - o egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - o egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja (óvodában és kiegészítő nemzeti és óvodában 2025. július 15. óvodákban pedig augusztus 30.). Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+1+12=14$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg. Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezető/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

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

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.
- Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkört gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.
- Az értékelés százalékos eredménye alapján:
 - o kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
 - o átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
 - o fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	18 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen	100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára	Adható pontszám
9. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
10. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
11. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
12. Kommunikáció, együttműködés	8 pont
13. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
14. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
15. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
16. Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen	100 pont

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára	Adható pontszám
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3. Stratégiai szemlélet	10 pont
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5. Külső kapcsolatok	10 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen	100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetményeltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa a törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Kerecsend, 2024. augusztus 31.

.....
igazgató