

Balassagyarmati Tankerületi Központ

Érsekvadkerti
Petőfi Sándor Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító: 032189

Bevezetés

Iskolánk a falu több mint 200 éve működő intézménye, amely feladatait mindig az itt lakók közfigyelmétől és támogatásától övezetten, eredményesen látja el. Érsekvadkert a megye hatodik legnagyobb települése, iskolája a vidéki intézmények legnagyobbika.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Érsekvadkerti Petőfi Sándor Általános Iskola

Székhelye: 2659 Érsekvadkert, Eötvös út.1.

Maximális létszám: 255 fő

Telephelye: 2659 Érsekvadkert, Rákóczi út 149.

Maximális létszám: 85 fő

Az intézmény OM azonosító száma: 032189

Az intézmény alapítójának neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest,
Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartójának és működtetőjének neve, székhelye:

Balassagyarmati Tankerületi Központ

2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 17.

A szervezeti egység kódja: NB 1001

Az intézmény működési területe: a beiskolázási körzet

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: törvény szerint

Az intézmény feladatellátását az alapító okiratban megfogalmazottak alapján végzi.

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Tárgyi feltételek

Az iskola két, egymástól elkülönült helyen működik:

I. épületrész (Rákóczi út 149.) – épült 1930-ban

- 4 tanterem a 6-8 éves korosztály számára

II. épületrész (Eötvös út 1.) - épült 1971-ben

- 4 tanterem a 8-10 éves korosztály számára
- 9 tanterem a 11-14 éves korosztály számára szaktanításra
- technika terem, 1 könyvtárterem, 3 fejlesztő szoba, tudásterem
- 1 tornaterem, szertár, öltözők

Az iskolához tartozó, az oktatást-nevelést szolgáló egyéb terek és eszközök:

- sportudvar, szilárd burkolatú kézilabdapálya, műfüves labdarúgópálya és játszótér
- ebédlő, melegítőkonyha, raktárak, öltözők
- illemhelyek
- iskolai könyvtár (kb. 10 000 kötet)
- infokommunikációs eszközök: digitális táblák, projektorok, számítógépek

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Érsekvadkert Önkormányzata gyakorolja.

A gyermekétkeztetés

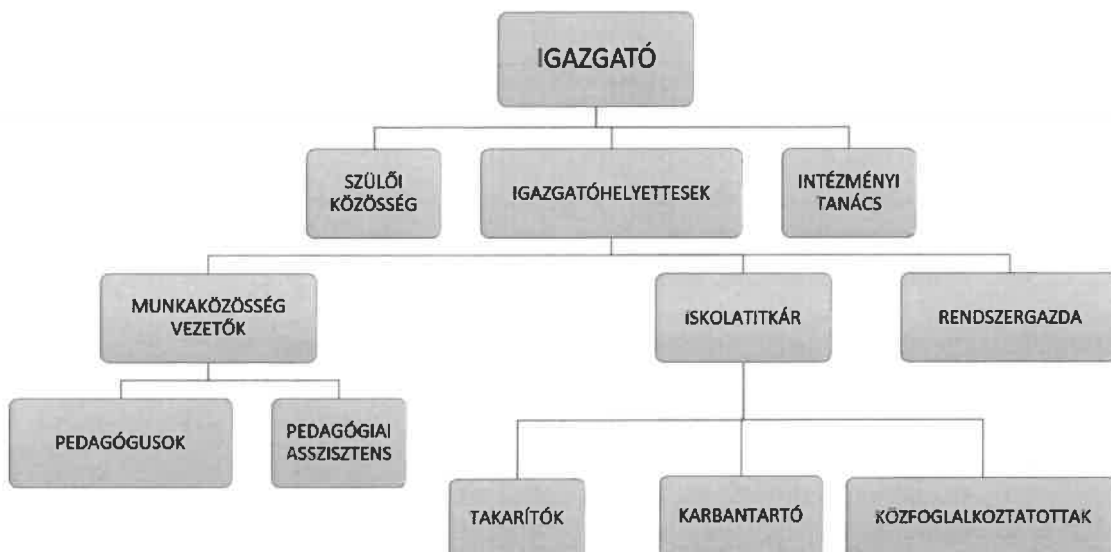
Az iskola épületében működik a melegítőkonyha és ebédlő.

Az iskolai gyermekétkeztetést az Érsekvadkerti Intézmények Konyhája biztosítja.

Adósz.: 15764096-2-12, címe: 2659 Érsekvadkert, Petőfi út 37/A.

1. Az intézmény szervezete

1.1. Az intézmény szervezeti ábrája



1.2. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, akik az iskolatitkárt, a rendszergazdát és a munkaközösség vezetőket. A iskola vezetője kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az iskolavezetés az aktuális feladatoknak megfelelően munkaértekezletet tart, a tantestületet érintő témákat a nevelőtestület elé tárja.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A munkaköri leírások a mellékletben találhatóak.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hét munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Munkacsoportok

Az öko-munkacsoport a munkaközösségek delegáltjaiból áll, feladatuk az ökoiskolai vállalások és elvárások figyelemmel kísérése és megvalósításuk elősegítése.

Intézményünkben három tagú fegyelmi bizottság működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.) 73. §-nak (3) illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízta meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.3. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli és online kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A hivatalos kapcsolattartás a Kréta üzenetküldő rendszerén történik.

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

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

adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az iskolavezetés tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a diákönkormányzat ülésein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

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

Az intézményvezető Nkt. 69. § -a szerinti feladatai:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,

- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- l) a pedagógus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásáért szükség esetén az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonásával

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és az SzMSz-ben ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában és az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is. Konkrét feladatukat a munkaköri leírás szabályozza.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátása
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos ügyintézés.
- A diákfegyelmi ügyintézés.
- Az iskolaegészségügy szervezése.
- A továbbtanulás irányítása.
- Az iskolai mérések lebonyolítása.
- Helyettesítések szervezése.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására. Amennyiben felkéri, segíti az igazgató munkáját a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Javaslatot tesz a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolai honlap üzemeltetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A diákközségek szervezése és irányítása a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal együtt.
- Az elektronikus napló működtetése.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a hirdetőtáblán.

2.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult;
- kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

2.4. A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal összefüggésben,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatosan,
- munkáltatói jogkörök vonatkozásában;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt

- gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

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

2.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket átruházhatja a helyetteseire:

- A pedagógusok minősítése, teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- a saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

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

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

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

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós humán munkaközösség
- Felső humán munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Romkult munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három megbeszélést tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-

vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.1.3. Munkacsoportok

A nevelőtestület egyes feladatok vagy programok lebonyolítására állandó vagy ideiglenes munkacsoportot hozhat létre a saját tagjaiból. A munkacsoport a munkarendjét maga határozhatja meg a megbízás elérésének szem előtt tartásával, maguk közül vezetőt választhat. A munkacsoport beszámolási kötelességgel tartozik a megbízói, a nevelőtestület felé.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB (osztály-diákbizottság) titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A Diákönkormányzat saját tagjai közül öko munkacsoport tagokat választ.

A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3. A szülők közösségei

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

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

A fenntartó az Nkt. 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A működés rendje

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:20-tól 16:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” c. fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7:45. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a nevelőtestület által kialakított és az iskolavezetés által jóváhagyott ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 20 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirend betartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a nevelőtestület határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodási rendje

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

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

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

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

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt, legkésőbb 7:20 óráig telefonálni kell, és üzenetet kell küldeni a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettesnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást ugyanígy kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az

épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

4.5. Az intézmény működési rendje járványügyi készenlét idején

A járványügyi készenlét idején az intézményben alkalmazandó eljárásrendről szóló intézkedési tervet az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza.

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató az előző tanév májusában, illetve szeptember 10-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 30., illetve szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanév végéig kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű és a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, valamint a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése, a képességeikben kimagasló tanulók tehetség gondozása. A tantárgyfelosztásban erre a célra

rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelés órákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi és művészeti versenyekre, fellépésekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

További részletek a Házirend **2.sz. mellékletében** olvashatók.

6. Az intézmény kapcsolatai

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A szülő, a tanuló és a pedagógus - az intézmény partnereivel való együttműködés formáit, a közösségfejlesztési tevékenység kereteit az iskola pedagógiai programja, valamint a mindenkori éves munkaterv is tartalmazza.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai az alábbiak:

A szervezetekkel való kapcsolatok alkalmakhoz vagy programokhoz kötődhetnek, megerősíthetők együttműködési megállapodással. Amennyiben a támogatások tárgyasult formát öntenek, arról támogatási szerződést, illetve átvételi bizonylatot szükséges kiállítani.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról a támogatói szerződésben foglaltak alapján köteles beszámolni. –

Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
Általános Iskolák Óvodák	Szakmai segítségnyújtás Szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű pályázatokon való részvétel Ovi-suli program, iskola-előkészítés, Szakmai munka megbeszélése	Versenyek Egymás programjainak látogatása Közös szakmai megbeszélések Bemutató foglalkozások
Közművelődési Intézmény és Könyvtár	Iskolai rendezvények helyszínének biztosítása, programok szervezése	Szakmai megbeszélések Rendezvények, versenyek Pályázatok közös megvalósítása
Középiskolák	Továbbtanulás előkészítése	Középfokú beiskolázás, versenyek
Települési önkormányzatok	Közös rendezvények, tanulók és pedagógusok támogatása	Értekezletek, eseti megbeszélések, rendezvények, beiskolázás támogatása
Kisebbségi önkormányzatok	Az érintett települések kisebbségi tanulóinak érdekképviselete	Eseti megbeszélések, rendezvények beiskolázás támogatása
Civil szervezetek	Szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű rendezvények	Rendezvények, versenyek, pályázatok közös megvalósítása
Helyi üzemek, gazdálkodó egységek	Üzemlátogatások, rendezvények	Pályaorientáció, közös pályázatok

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészeti Iskola

Iskolánk hosszú évtizedek óta nagyon jól együttműködik a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészeti Iskolával, melynek tagintézményeként vehetünk részt a zeneművészeti oktatásban. Tanulóink minden évben szép számmal jelentkezők a hangszeres és zeneelméleti képzésekre. Sokuknak a zene a későbbi életpályája során is meghatározó szerepet tölt be.

Ary Erzsébet Óvoda

Az óvoda – iskola közötti zökkenőmentes átállás érdekében szoros a kapcsolat az óvónők és az alsós tanítók között. Évente meglátogatják egymás foglalkozásait, közös programokat szerveznek (pl.: rajzpályázat, szüreti multság, májusfa állítása, Vár az iskola).

Mikszáth Kálmán Közművelődési Intézmény

Az iskola sok segítséget kap a közművelődési intézménytől, rendezvényeihez helyszínt és hangosítást biztosít. Közös pályázatok segítségével az iskola gazdagíthatja délutáni és szabadidős foglalkozásait.

Érsekvadkert Jövőjéért Alapítvány

Az alapszabályban megfogalmazott módon támogatja az iskola rendezvényeit, fejlesztő eszközeit. Közös pályázatok írása, lebonyolítása.

Múltidéző Néphagyományőrző Egyesület

Az egyesülettel közösen szervezett programokon a hagyományos falusi közösségi rendezvények, a szüret, májusfa állítás, húsvét hangulatának felelevenítése. Közös pályázatok írása, lebonyolítása

Utánpótlás Sport Egyesület, Érsekvadkerti Sportegyesület

Társadalmi összefogás révén hozzájárul a gyerekek délutáni sport foglalkozásainak eszközbeszerzéséhez, sportrendezvények szervezéséhez. Közös Pályázatírás és lebonyolítás.

Érsekvadkert Község Önkormányzata

- nemzeti ünnepeink közös megünneplése, műsorok lebonyolítása (október 23., március 15., június 4.)
- végzős diákok önkormányzati elismerése
- iskolai programok, rendezvények támogatása

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az iskolavezetése a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A gyógytestnevelési feladatainak megszervezésében segítséget és helyiséget biztosítunk a szakszolgálat munkatársának és a jogosultak számára.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és gyámhivatallal

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja az osztályfőnökök bevonásával és az iskolavezetés támogatásával. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Az osztályfőnökök feladata a tanulói hiányzások jogszabályban

rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálat és a törvény által meghatározott hivatal értesítése. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A szolgáltatón túlnyúló ügyekben kapcsolatot tartunk a területileg illetékes gyámügyi osztállyal.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal – iskolaorvos, fogorvos és védőnői szolgálat - a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az iskolavezetés a felelős.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó
- október 23.
- március 15.
- ballagás
- tanévzáró

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Mikulás

- karácsony
- farsang
- Petőfi Napok
- szüret
- májusfa állítás

Osztálykeretben megtartott megemlékezések:

- február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatának emléknapja
- április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4. – a nemzeti összetartozás napja
- október 6. – az aradi vértanúk emléknapja

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanárok, a pedagógiai asszisztensek, technikai dolgozók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

A tanórát, a kísérleti tevékenységet, és tanórán kívüli tevékenységet (pl. kirándulás, tábor, úszásoktatás) irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni, továbbá a tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, videók, a CD-k, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők számára az állam által finanszírozott általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítás minden 18. életévét be nem töltött gyermeknek alanyi jogon jár.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában orvosi rendelés nincs, az orvosi és a védőnői rendelő az iskola épületével szemben található. A rendelések rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

A biztonság érdekében a tanév közben a kiürítés, a tűzriadó és a menekülési útvonalak megismerésére próbariadót tartunk.

9. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen

feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

9.1 Teljesítményértékelés (4. melléklet)

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének a lehetőségére.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – a vétség elkövetésétől számított 30 napon belül –, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást az Nkt. 58. § (3-11.) bek., illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabása a nevelőtestület véleményének kikérése alapján történik, a DÖK képviselői pedig véleményezik, javaslatot tesznek.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi - a vétség elkövetésétől számított 30 napon belül -, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos. Ha a tanuló vétkes kötelezettségszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

A fegyelmi büntetések a köteleések súlyos és vétkes megszegéséért az Nkt. 58. § (4) bek. alapján szabhatók ki.

A fegyelmi határozat meghozatalakor a törvényesség követelményének, a személyes felelősség elvének, az ártatlanság vélelmének és a bizonyítottság követelményének figyelembe vétele szükséges.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg és törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

Jogorvoslat

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül kell az elsőfokú

fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. Az eljárást megindító kérelem a Köznevelési törvényben meghatározott formában nyújtható be.

Diákönkormányzat részvétele a fegyelmezésben

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatban az intézményi diákönkormányzat a helyi szabályok megalkotásában és a fegyelmi eljárás során is szerephez jut.

A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit egyaránt az intézményi házirendben kell meghatározni. A házirend elfogadása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

11. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- órarend
- tantárgyfelosztás
- félévi értesítők a tanulók és a szülők számára
- szöveges értékelés félévkor az első és második, tanév végén az első évfolyamon
- törzslapok az első évfolyamon
- törzslapok felmenő rendszerben (2. és 5. évfolyamtól kezdve) a 2021/2022 tanévtől

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:

- az elektronikus napló

11.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a 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.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- Havi gyakorisággal kell ellenőrizni a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást. Az adatokat továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. Ennek módja a gyermekek tájékoztató füzetéhez csatolt elektronikusan előállított értesítő vagy zárt borítékba helyezett értesítő.
- Rendszeresen ellenőrizni kell a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Az osztályfőnök elvégzi az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeit.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, illetve a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

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

12. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az iskolában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. Záró rendelkezések

13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év 08. hó 28. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év 08. hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Érsekvadkert, 2024. év 08. hó 28. nap

Mónika Pivka Agnes
igazgató
P.H.
Érsekvadkerti Petőfi Sándor Általános Iskola
4.

13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Érsekvadkert, 2024. augusztus 29.



diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Érsekvadkert, 2024. augusztus 29.



a szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Érsekvadkert, 2024. augusztus 28.



hitelesítő nevelőtestületi tag

13.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban az Nkt. 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Balassagyarmati Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

14. Mellékletek

1. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörére, állományára, gazdálkodására vonatkozó információkat.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A. melléklet

B. melléklet

C. melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

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

Az iskola épületében működik egy tanteremben.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

A könyvtár feladatai

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtár működése során a könyvtári adminisztrációs feladatokat elektronikusan végzi a Szirén Integrált Könyvtári rendszer segítségével.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

Az állomány nyilvántartása

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

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

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

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományát elektronikusan tarjuk nyilván, a programban a kereső funkció segíti a tájékozódást. Papír alapú katalógus az állományról nem készül.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

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

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

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő

költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. A iskolai könyvtár használatával összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

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

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

A. melléklet: A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

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

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtököre formai oldalról:

Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv.

Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

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

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

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

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: erős válogatással.

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

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: erős válogatással. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

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

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

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

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

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

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

Az iskola oktatási segédletei.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

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

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

B. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum öt kötet kölcsönözhető két hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

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

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

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

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

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára.

Nyitvatartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

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

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

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

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A szaktanárok az átvett letéti állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

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

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

C. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése szerint: „A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tankönyvfelelős feladatai

- megbízási szerződés alapján eleget tesz a jogszabályi kötelezettségének,
- tartja a kapcsolatot az iskola valamennyi tankönyvellátásban résztvevő pedagógusával, különösen az iskolai könyvtárossal és a munkaközösségvezetőkkel, felméri a tankönyvigényt,
- tartja a kapcsolatot a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft -vel,
- az iskolatitkár segítségével dokumentálja és összesíti a normatív kedvezmény iránti jogosultságot, frissíti a tanulói adatokat,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket, egyeztetni az átvett könyveket a számlával, elkészíti a teljesítésigazolást,
- megszervezi a tankönyvek kiosztását,
- intézi a pótrendelést, gondoskodik a korrekcióról,
- intézkedik a tankönyvek nyilvántartásba vételéről.

2. melléklet – Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Pedagógus

A dolgozó neve:
Munkaköre:	Pedagógus (szaktanár, tanító)
Munkaideje:	heti 40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a tankerületi központ igazgatója, az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettesek
Megbízás időtartama:	hatályba lépéstől módosításáig illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig

A munkakör célja

A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával, széleskörű módszertani szabadsággal, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását, részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetőik utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző egyéb feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés) és felelősi tevékenységeket.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az digitális osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (szükség esetén, az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, stb.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárt, szekrényt, a tárgyakat és eszközöket kérésre rendelkezésre bocsátja.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel, osztályfőnökökkel a támogatásra szoruló tanulók egyéni felzárkóztatásában.*
- *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait*, szakszerűen végrehajtja a rábízott eseti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, országos méréseket, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
- *Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:*
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - A győmbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

pedagógus

Szaktanár

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az intézményvezető által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, célnyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. Figyelembe veszi a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Elvégzi a szaktanári beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a digitális osztálynaplót és a foglalkozási naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a KRÉTA naplóba (szükség esetén a tájékoztató füzetbe is).
- Kötelezően részt vesz a munkatervben meghatározott fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

Tanító

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeket, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Kötelezően részt vesz a munkatervben meghatározott fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA naplóba (szükség esetén a tájékoztató füzetbe is). A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét. Elvégzi a szaktanári beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a digitális osztálynaplót és a foglalkozási naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a KRÉTA naplóba (szükség esetén a tájékoztató füzetbe is).
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Osztályfőnök

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

Osztályfőnöki felelősségek:

- munkáját a pedagógiai program, az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
- nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet;
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének;

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
- kitölti a törzslapot, a bizonyítványokat, értesítőket;
- a KRÉTA napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása;
- nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit és szükség esetén ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
- a tanulói hiányzások igazolása, összesítése;
- a Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, az intézményvezető-helyetteseknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetette tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történt beírással, vagy egyéb módon (nyomon követhető) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA naplóban, a törzskönyvben a diákok adatainak változását;
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, a továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen, határidőre és pontosan tölti ki;
- havonta ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással történő tudomásulvételét;
- 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 tanártársai elé terjeszti;
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- beszámolót készít az osztályozó értekezletekre a megadott szempontok szerint;
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait;

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal;
 - a tantárgyfelosztásban 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 nyomon követése mellett, évente több alkalommal, váltakozó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
 - céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
 - együttműködve az osztálya tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását;
 - minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;
 - tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
 - figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
 - felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
 - kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, melynek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket;
 - részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken;
 - az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
 - 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:**
- tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
 - munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
 - koordinálja az SNI-s és a BTM-s tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
 - gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására;
 - 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;
 - szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
 - a szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
 - kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetével, a tanulmányikat segítő személyekkel (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, stb.);
 - a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
 - kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken;
 - koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráit;

- szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze;
- a munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét;
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
- a tanév első szülői értekezletén megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iráni kérelmek összegyűjtésében;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira;

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Munkaközösség-vezető

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor írásban értékeli a munkaközösség munkáját. Az értékelés összefoglalását félév végén és tanév zárásakor a nevelési értekezleten a Nevelőtestülettel megosztja.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az intézményvezető által meghatározottak szerint.

- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Szükség szerint tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattételével véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Ifjúságvédelmi felelős

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

A munkakör célja

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatokkal megbízott pedagógus az igazgató és az igazgatóhelyettesek segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat, különösképpen az osztályfőnököket gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros tanulók nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni az illetékes szervekkel.
- Hivatalból képviseli az intézményt a gyermekvédelmi relevanciájú hatósági vagy bírósági ügyekben, továbbá részt vesz az igazolatlan mulasztások miatt készítendő intézkedési tervek kimunkálásában illetve közreműködik a gyermekvédelmi ügyekben érintett tanulókról készített pedagógiai jellemzések elkészítésében.
- Összehangolja az osztályfőnöki és a szakmai és szülői szervezetek gyermekvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.

Feladatspecifikáció

- Az osztályfőnökökkel és az osztálytanítókkal, valamint a szülői szervezet tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői szervezetet az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett tanulók (magántanulók) előmenetelét, e tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott tanulók megfelelő foglalkoztatásáról.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés stb.), felhívja a nevelőtestület figyelmét a veszélyeztetett tanulók beilleszkedésének egyes kérdéseire.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a gyermekvédelmi jogszabályok valamennyi pedagógust és osztályfőnököt érintő tartalmáról.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken vesz részt.
- Saját telefonos és személyes részvétellel asszisztált fogadóórája van, melynek időpontját az intézmény hirdetőfalán és honlapján közlésezi.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, súlyos veszélyhelyzet esetén közvetlenül a gyámhatóságot.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásában és érdekükben fellép.
- Védő- és óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges adminisztráció terén.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányásaival kapcsolatos felszólítások és feljelentések jogszabályban valamint iskolai szabályzatokban rögzített módon történő elküldését.
- Elkészíti a normatív statisztikát illetve részt vesz – munkaterületével összefüggésben –

az iskolai statiszták elkészítésében.

- Állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkája elvégzését valamennyi osztályfőnök illetve pedagógus rendelkezésre állási és együttműködési kötelezettséggel tartozik.
- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésére álló ügyekre vonatkozó valamennyi információt, kivéve ha jogszabály ezt kifejezetten megtiltja.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).
- Feladata ellátásához e célra alkalmas munkaterületet, zárható adattárolót bocsát rendelkezésére az iskolavezetés.
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és

módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírás

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.

- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérelmek helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámoló elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és

módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Napközis nevelő

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségében történt megegyezés szerint lekíséri az ügyeletre a tanulókat.

- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 16 óráig. Ezt követően az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet biztosít. (Szülő előzetes írásbeli kérelme alapján max. 18 óráig.)
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Igazgatóhelyettes

A dolgozó neve:

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Heti kötelező óraszám: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 2. melléklet B) pont 3. szerint

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi központ igazgatója

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A munkakör célja

Az intézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás

közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai, vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az intézményvezetőt a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálást.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Pedagógus általános munkaköri leírásban leírtakon túl munkaköréhez tartozik különösen:

Alapvető felelőségek és feladatok

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül.

- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Pedagógiai asszisztens

A dolgozó neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi központ igazgatója, az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettesek

Megbízás időtartama: hatályba lépéstől módosításáig illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége:

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.

- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
 - o alkalomszerűen tanulócsoporthoz felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
 - o igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
 - o levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
 - o szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
 - o amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
 - o segíti az iskolatitkár munkáját;
 - o részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
 - o foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
 - o részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Iskolatitkár

A dolgozó neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi központ igazgatója, az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettesek

Megbízás időtartama: hatályba lépéstől módosításáig illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadványozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívás, e-mailek és levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.

- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Rendszergazda

A dolgozó neve:

Munkaköre: rendszergazda

Munkaideje: heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi központ igazgatója, az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettesek

Megbízás időtartama: hatályba lépéstől módosításáig illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet/Eduroam rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licen szerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyeztetni a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek megfelelő működéséről, és a megfelelő szoftverek biztosításáról. Szakmai készenléteket biztosít ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Különleges felelőssége

- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről az iskolavezetőség tagjait.
- Bizalmasan kezeli az informatikai eszközökhöz tartozó jelszavakat/kódokat, amelyeket az iskolai dolgozók részére csak az igazgató, ill. igazgatóhelyettesek engedélyével adhat meg.

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a tantermekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.

–

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Takarító

A dolgozó neve:
Munkaköre:	takarító
Munkaideje:	heti 40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a tankerületi központ igazgatója, az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettesek
Megbízás időtartama:	hatályba lépéstől módosításáig illetve munkaszerződésének megszűnéséig

A munkakör célja

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása. Az iskola épületének és helyiségeinek takarítási tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása (padlószélek lemosása, rágógumi eltávolítása), porszívózás;
- padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása;
- napi szennyeződés lemosása falazatról és az ajtókról;
- ablakok, ajtók tisztítása, ablakpárkányok letörlése, portalanítása;
- táblák lemosása;
- folyamatos portörlés a polcokon, szekrényeken, asztalokon, faliképeken;
- szeméttartó kiürítése, tisztán tartása, a szemét konténerbe való kihordása;
- mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése (WC csészék, ülőkék, mosdókagylók, piszoár), kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása, vízkő eltávolítása;
- a folyosókon a szekrények tisztítása, az ajtók vegyszeres mosószerrel történő lemosása;
- mikrohullámú sütő, hűtő tisztántartása, számítógépek portalanítása;
- fertőtlenítés (korlátok, kapcsolók, kilincsek stb.);
- munkaidő végén a tantermek/iskola épületének biztonságos zárása;
- étkezés idején az étkező rendben tartása (beosztásnak megfelelően).

Hetente végzendő teendők:

- padok, asztalok súrolása, belsejének kimosása, fertőtlenítése;
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása;
- ablakpárkányok lemosása kívül-belül;
- pókhálózás minden helyiségben;
- radiátorok portalanítása;

- szükség esetén gondoskodik a kukák kiürítéséről.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása;
- az iskolai szünet alatt a szabadságon lévő dolgozók területén a virágok öntözése;
- virágládák rendben tartása;
- virágok átültetése, szétültetése;
- udvaron lévő/iskola környékén lévő levelek összeszedése, komposztálóba hordása;
- az iskola épületéhez tartozó járda és az épület közvetlen közelében lévő közterület rendszeres tisztítása (sepri, locsolja);
- virágoskert gyomlálása;
- játszótér homokos részenek gyomlálása/gereblyézése;
- szemétszedés az udvaron.

Nagytakarításkor végzendő teendők:

- évente két alkalommal (egyik alkalom a nyári szünet) a nagytakarítás elvégzése;
- függönyök mosása, vasalása;
- bútorok, ajtók, ablakok, radiátorok, egyéb felszerelések lemosása, fertőtlenítése; a padlózat felmosása, fertőtlenítése;
- WC-k, mosdók vízkötelenítése, WC-kefék áztatása, fertőtlenítés;
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése;
- olajfalak, lambériák, csempék lemosása;

A feladatai ellátása során felelős:

- a tantermek/iskola épületének biztonságos zárásáért (ajtó, ablak);
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért;
- a balesetmentes munkavégzésért;

Egyéb feladatai:

- az iskolaépülettel, felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni;
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik;
- köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat;
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni;
- köteles végrehajtani felettesei utasításait;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival;
- munkaidejének kezdetekor kikapcsolja az épület riasztóberendezését. Az első tanítási óra előtt az épület bejárati ajtaját kinyitja;
- az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, az igazgató helyettes vagy az iskolatitkár megbízza.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Karbantartó

A dolgozó neve:
Munkaköre:	Karbantartó
Munkaideje:	heti 40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a tankerületi központ igazgatója, az intézmény igazgatója
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettesek
Megbízás időtartama:	hatályba lépéstől módosításáig illetve munkaszerződésének megszűnéséig

A munkakör célja

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az az intézmény igazgatójának intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a kukák/konténerek kiürítéséről és elszállítatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az az intézmény igazgatójának/igazgatóhelyetteseknek, és az iskolatitkárnak jelzi azt.
- Munkaidejének kezdetekor kikapcsolja az épület riasztóberendezését. Az első tanítási óra előtt az épület bejárati ajtaját kinyitja.

- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató és az iskolavezetés utasítása szerint.

Ellenőrzés foka

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát.

Kapcsolatok

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettesekkel, iskolatitkárral a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója az igazgatóhelyettesek vagy az iskolatitkár megbízta.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 2024.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

3. melléklet – Intézkedési terv

Balassagyarmati Tankerületi Központ

Érsekvadkerti

Petőfi Sándor Általános Iskola

INTÉZKEDÉSI TERV

az Érsekvadkerti Petőfi Sándor Általános Iskolában
alkalmazandó eljárásrendről a járványügyi készenlét idején

OM azonosító: 032189

*Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott eljárásrenddel
összhangban*

Jelen intézkedési terv újabb elrendelés esetén alkalmazandó

Tartalom

TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS.....	82
AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK	82
AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA.....	82
MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	82
RENDEZVÉNYEK.....	83
EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA.....	83
BELÉPÉS AZ INTÉZMÉNYBE	83
HIGIÉNIA	84
ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	84
ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	85

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE	85
TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN	85
INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETTSÉG ESETÉN.....	85
MUNKAREND ÁTALAKÍTÁSÁNAK KIHIRDETÉSE	85
DIGITÁLIS MUNKAREND	86
AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA DIGITÁLIS MUNKAREND ALATT	87
KOMMUNIKÁCIÓ.....	87

TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

Az intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

Az intézmény látogatása

A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Amennyiben a szülők 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 tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, 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 járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében az intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a tanulón, valamint a tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak orrot és száját eltakaró, textil vagy más anyagból készült maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.

Megelőző intézkedések

Figyelmet fordítunk az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

A zárt közösségi terekben tartózkodás ideje alatt (folyosók, mosdók) maszk viselése mindenki számára kötelező.

Az osztályteremben maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

A hagyományos szaktantermi oktatás helyett felső tagozaton az osztálytermi oktatást vezetjük be annak érdekében, hogy csökkentjük a különböző évfolyamok keveredését zárt térben. Ezzel egy időben átmenetileg visszavezetjük a hetesi rendszert: két tanuló az osztályteremben tartózkodik a szünetek ideje alatt, ügyel a rendre és gondoskodik a terem szellőztetéséről.

A Digitális kultúra tárgy oktatása során a tanulók a terembe lépés előtt kézfertőtlenítésen esnek át, az eszközöket, bútort, bejáratot két csoport között vírusölő fertőtlenítésnek vetjük alá.

A testnevelés órákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk meg. Kérjük ezt figyelembe venni a torna felszerelés összekészítése során! A torna öltözőket átmenetileg kizárólag lányok használhatják, a fiúk az osztálytermükben öltöznek át a szünet ideje alatt. Becsengetéskor az osztálytermet a kijelölt felelős tanuló zárja be és a testnevelő által meghatározott helyre vonulnak.

A testnevelés órákon használt eszközök, játékok a tanóra után fertőtlenítésre kerülnek.

Az ebédlő előtt kizárólag egy napközis csoport várakozhat a megfelelő védőtávolság betartásával.

Rendezvények

Az intézmény éves munkatervébe módosított szervezéssel tervezzük meg a hagyományos iskolai programokat.

Az iskolai rendezvények során szigorúan betartjuk az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlátot valamint az alapvető egészségvédelmi intézkedéseket, szabályokat (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).

A szülői értekezletek megtartásakor előnyben részesítjük az online formát, első sorban a Teams alkalmazás használatával. Szükség esetén személyes megjelenéssel szabadtéren tartjuk meg az értekezleteket. Amennyiben a személyes megjelenés az épületben nem elkerülhető, a megbeszélés során betartjuk és betartatjuk az alapvető egészségvédelmi intézkedéseket, szabályokat (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).

A nevelőtestületi értekezleteken lehetőséget biztosítunk a kontakt és online részvételre is a Teams alkalmazáson keresztül.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Belépés az intézménybe

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk a figyelmet.

Az intézménybe érkezéskor minden belépő fertőtlenítse a kezét.

Az ebédlő használata előtt és után minden étkező alaposan mosson kezet a csapoknál elhelyezett folyékony kézfertőtlenítő szappannal a tízórai és az ebéd elfogyasztása idején.

A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Testhőmérsékletmérési pontok az intézményben:

Eötvös u. 1. épülete:

Főbejárat a felső tagozatosok és az épületben munkát végzők számára.

Udvari oldal bejárat az 1-2. évfolyam számára

Gazdasági bejárat kizárólag a technikai és konyhai dolgozók számára

Rákóczi út 149. épülete („Felső iskola”):

Udvari bejárat a tanulók és az épületben munkát végzők számára.

A testhőmérséklet-mérést pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő, technikai dolgozók, felsőbb éves tanulók egyaránt végezhetik.

Higiénia

A szociális helyiségekben biztosítjuk a fertőtlenítő hatású szappanos kézmosási lehetőséget.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A tanulók figyelmét felhívjuk az úgynevezett köhögési etikettre: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk 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, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

Kiemelt figyelmet fordítunk a 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 tartjuk.

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Fokozottan ügyelünk az ebédlő tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók alapos kézmosásának elvárására szappanos kézfertőtlenítővel az ebédlő előtti csapoknál.

Az étkeztetés az alábbi rendben folyik szakaszosan:

5. órában az 1-2. évfolyam napközis csoportjai egymást követő rendben
6. órában a 3-4. évfolyam étkezősei és napközis csoportjai egymást követő rendben
6. óra után a felső tagozatos étkezősök és napközisek érkezési sorrendben

Minden csoport a várakozás során ügyel a védőtávolság betartására.

ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat vesszük figyelembe. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat elvégezzük, a tanulók, pedagógusok, a védőnő és az iskolaorvos folyamatos együttműködése mellett.

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük.

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

Amennyiben egy tanulónál vagy dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

Kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a tanuló háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

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

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

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETTSÉG ESETÉN

Munkarend átalakításának kihirdetése

Annak érdekében, hogy szükség esetén felkészültek legyünk a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta a saját protokollját és felkészült a bevezetésére.

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 intézményünkben a fertőzés ténye igazolódik tanulónál vagy dolgozónál, arról haladéktalanul tájékoztatjuk a Balassagyarmati Tankerületi Központot, aki rögtön felveszi a kapcsolatot a Balassagyarmati Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.

Az NNK – a területi népegészségügyi hatóság által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről tájékoztatja az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát.

A vonatkozó jogszabályok értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben olyan veszélyhelyzetnek minősül, aminek során csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

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.

Digitális munkarend

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.

Intézményünk minden tanulója és pedagógusa rendelkezik a Microsoft által biztosított Office 365 felhő alapú szolgáltatásban az iskolához tartozó, egyéni felhasználói fiókkal. A digitális oktatási rend során egységesen a Teams alkalmazást használjuk kommunikációra, kapcsolattartásra a tanulók, az osztályközösség, a pedagógusok és a szülők között.

A tanulók a kiadott órarend szerint naponta, reggel 9h-ig kapják meg a tanítási óra anyagát digitális formában, amit még aznap kell feldolgozniuk és ellenőrzésre a pedagógus számára visszaküldeniük.

A tananyag feldolgozásában 8:30-14:30 közötti időszakban segítséget és mentorálást kérhetnek a tanítóiktól, tanáraiktól első sorban a Teams alkalmazáson keresztül, vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatban.

Pedagógus és kiskorú tanuló közötti kommunikációra nem megengedettek a közösségi portálok felületei, különösen a Facebook és a Facebook Messenger alkalmazás.

Az alsó tagozatos tanulók számára az iskolánk honlapján tesszük közzé a feladatokat és a tanítók számára kell a megoldásokat visszaküldeniük a megadott módon (leggyakrabban fénykép formájában). A kiadott tananyagok legnagyobb részben a nyomtatott tankönyveken és munkafüzeteken alapulnak, kiegészítve online, interaktív

feladatokkal. Kérjük a szülők közreműködését az elkészült feladatok ímélnben való visszajuttatásához.

A felső tagozatosok a Teams alkalmazásban „Feladatként” kapják meg napi tananyagaikat, amiket legtöbbször interaktív módon kell feldolgozniuk lehetőleg számítógép alkalmazásával. A feldolgozandó tananyagaik a nyomtatott tankönyveiken és munkafüzeiteiken alapulnak, válaszaikat, megoldásaikat online formában kell megadniuk és a „Feladat” beküldésével teljesíteniük.

A pedagógusok a tananyagrészek feldolgozásában figyelembe veszik a digitális oktatási rend előnyeit, hátrányait, korlátait, és ennek megfelelően módosíthatják, átalakíthatják, a helyzethez adaptálhatják a tanmeneteiket, tematikus terveiket.

Egyes anyagrészek feldolgozásához, gyakorlásához élő, online tanítási órát tervezhetnek a pedagógusok, amelyeken elvárt a tanulói részvétel a meghirdetett időpontban. Az online órák közvetítése kizárólag a Teams felületén történhet.

Az intézmény látogatása digitális munkarend alatt

A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

Amennyiben intézményünkben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a szülők támogatása érdekében gyermekfelügyeletet szervezünk. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

KOMMUNIKÁCIÓ

Kérjük az iskola közösségét, tanulókat, dolgozókat, szülőket, hogy mindig hiteles forrásból tájékozódjanak.

Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

Az intézményünkkel kapcsolatos hírek az iskola honlapján érhetők el: www.petofivadkert.hu

A szülők számára informális kapcsolattartási és hírközlési forma az „Érsekvadkerti sulifó” elnevezésű zárt Facebook csoport, valamint az osztályfőnökök által a szülők számára létrehozott zárt Facebook/Messenger csoportok.

A tanulók – a digitális oktatási rend idején – a Teams alkalmazásban, az osztályuk számára létrehozott csoportban is tájékozódhatnak.

Jelen intézkedési tervben nem szabályozott kérdésekben az EMMI és az NNK által kibocsájtott, aktuális rendelkezések az irányadóak.

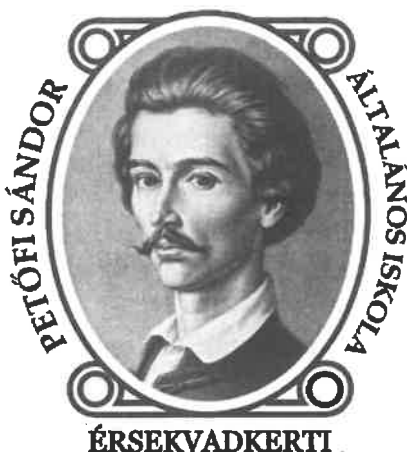
Érsekvadkert,

igazgató

4. melléklet

**Érsekvadkerti
Petőfi Sándor Általános Iskola**

TEJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS



OM azonosító:

032189

TARTALOMJEGYZÉK

Érsekvadkerti

Érsekvadkerti..... 74

Petőfi Sándor Általános Iskola.....	74
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS.....	74
TARTALOMJEGYZÉK.....	74
1. Jogszabályi háttér.....	76
2. Igazgatóhelyettesi értékelés.....	76
2.1 Az igazgatóhelyettesi értékelés részei, szempontjai.....	76
2.2 Az igazgatóhelyettesi értékelés során betartandó határidők.....	76
3. A pedagógus értékelés.....	77
3.1 A pedagógus értékelés részei, szempontjai.....	77
3.2 A pedagógus értékelés során betartandó határidők.....	80
4. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak értékelése.....	81
4.1 A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak értékelésének részei, szempontjai.....	81
4.2 A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak értékelése során betartandó határidők.....	81
Isd. pedagógus értékelése.....	81
5. A teljesítményértékelés személyi és technikai feltételei.....	81
6. A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai.....	81

1. Jogsabályi háttér

A TÉR jogsabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (2) bekezdés k) pont; 98. § (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet

2. Igazgatóhelyettesi értékelés

2.1 Az igazgatóhelyettesi értékelés részei, szempontjai

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- **4 személyre szabott teljesítménycélok meghatározása és értékelése**
Az igazgatóhelyettes(ek) személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.
(4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont)
- **munkavégzés értékelése 7 szempont alapján**
 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)*

(7 értékelt terület összesen legfeljebb 60 pont)

Összesen max. 100 pont szerezhető.

2.2 Az igazgatóhelyettesi értékelés során betartandó határidők

- Teljesítményértékelési időszak: **09.01-tanítási év végéig**
- Személyre szabott teljesítménycélok meghatározása: **elsősorban 06.30-ig, de legfeljebb 08. 30-ig**

- Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása: **08. 25-ig**
- A vezetők értékelését **06. 30-ig** kell lebonyolítani.
- Az értékelés során figyelembe veendő szülői és tanulói kérdőívek kitöltésére április 1-jétől van lehetőség.

3. A pedagógus értékelés

3.1 A pedagógus értékelés részei, szempontjai

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- **3 személyre szabott teljesítménycélok meghatározása és értékelése**
A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.
 (3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont);
- **munkavégzés értékelése 7 szempont alapján**
 (7 értékelt terület összesen legfeljebb 76 pont)

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)	Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tan- tárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	4	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tan- tárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	6	

Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Órára felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanuló közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan napra- készen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályozókban meghatározott idő- tartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	<p>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.</p> <p>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, család- segítő stb.)</p> <p>Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.</p>	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**		adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.	2	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulászervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.	2	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.	3	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, tovább- tanulást.	1	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás - 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	

7. Egyedi intézményi értékelési szempont - 8 pont

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

3.2 A pedagógus értékelés során betartandó határidők

- Teljesítményértékelési időszak: **09.01-tanítási év végéig**
- Személyre szabott teljesítménycélok meghatározása: **elsősorban 06.30-ig, de legfeljebb 09. 30-ig**
- Egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása: **08. 25-ig**
- Az értékelés során figyelembe veendő szülői és tanulói kérdőívek kitöltésére április 1-jétől van lehetőség.

4. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak értékelése

4.1 A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak értékelésének részei, szempontjai

	A	B	C
1	<i>Szempont sorszáma</i>	<i>Szempont megnevezése</i>	<i>Adható pontszám</i>
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

4.2 A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak értékelése során betartandó határidők

lsd. pedagógus értékelése

5. A teljesítményértékelés személyi és technikai feltételei

- Értékelő vezető: igazgató
- Közreműködő: igazgatóhelyettesek, valamint az értékelendő személy munkaközösség-vezetői
- Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: E-KRÉTA modul

6. A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

- A vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint
- a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80-100 %),

- b) **átlagos teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a vagy afeletti és 80%-a alatti** (50-79 %),
- c) **fejlesztendő teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a alatti** (0-49 %), mely esetben fejlesztendő területet kell,
- **Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni**, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.