

Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024/2025. tanév

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- ❖ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- ❖ A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- ❖ 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- ❖ 51/2012. (XII.21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- ❖ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ❖ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- ❖ 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ❖ 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- ❖ 125/2011. (VII.18.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet módosításáról
- ❖ 17/2014. EMMI-rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az SZMK, Intézményi Tanács és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény hivatalos neve: Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 2660 Balassagyarmat Május 1. utca 2..

OM azonosítója: 202979

Nyilvántartási száma: K12703

Típusa: általános iskola

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartója: Balassagyarmati Tankerületi Központ

Székhelye: 2660 Balassagyarmat Rákóczi fejedelem útja 17.

2.2 Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos -

enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos,
érezékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés
- speciális jellemzők
- - szakmai továbbképzések
- - emelt szintű matematika oktatás

2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola
2660 Balassagyarmat, Május 1. utca 2.

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba,
- valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény gazdálkodásának formája:

Az iskola gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szerv.

Nem rendelkezik önálló költségvetéssel és gazdálkodási jogkörrel, vagyoni jogosultságokkal, adóalanyisággal, költségvetési jogalanyisággal.

Szakmai kiadásaihoz előzetesen kötelezettségvállalási engedélyt kell kérni a balassagyarmati tankerületi igazgatótól.

A működéséhez szükséges kiadásaihoz előzetesen be kell szerezni a Balassagyarmati Tankerületi Központ engedélyét.

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

Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az önkormányzat rendelkezik. 2013. 01. 01-től vásárolt eszközök a Balassagyarmati Tankerületi Központ tulajdonát képezik.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelés intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet
- jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:
 - rendkívüli időjárás,
 - járvány,
 - természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére.

Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgató jogköre:

A tankerületi igazgató gyakorolja a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus- és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak felett a kinevezés és felmentés jogkörét. A munkáltatói jogok gyakorlását az igazgató munkakört betöltő kormánytisztviselőre vagy vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottra átruházhatja.

A közalkalmazottak kinevezése és felmentése tekintetében az igazgatónak – az Nkt. 61. § (6) bekezdése alapján – javaslattételi joga van. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a tankerületi központ igazgatója csak az igazgató által javasolt személyt nevezheti ki, illetőleg az igazgató javaslatára szüntetheti meg – felmentéssel – a közalkalmazott jogviszonyát. A tankerületi igazgató és az igazgató egyet nem értése esetén a Klebelsberg Központ elnöke dönt.

Az igazgató egyetértése nélkül is dönthet a tankerületi központ igazgatója a hozzá tartozó intézményben foglalkoztatott pedagógusok és nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók felmentéséről, illetőleg rendkívüli felmentéséről, ha annak oka az, hogy a közalkalmazott jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első számú igazgatóhelyettes írja alá.

4.1.2 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az
- intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök vagy a Tankerületi Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

Az igazgató feladatköre

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
- költségvetési tervet elkészítése
- A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- 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 munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét az igazgatóhelyettesek látják el.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára a területüket érintő dokumentumok
- előkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

4.1.5 A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár, rendszergazda

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes megbízásának jogkörét a tankerületi igazgatók gyakorolják. igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

4.2.1 Az igazgatóhelyettesek munkaterületének felosztása

Az alsós igazgatóhelyettes irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató munkáját és az alsó tagozatos napközi munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába való felvételhez kapcsolódó feladatok (iskola előkészítő foglalkozások, nyíltnap, tájékoztatók, stb.) lebonyolítása, továbbá az alsó tagozatos órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése.

A felsős igazgatóhelyettes irányítja a felső tagozat (5-8. osztály) nevelő-oktató munkáját és a felső tagozatos napközi munkáját. Feladata a középiskolába való felvételihez kapcsolódó feladatok lebonyolítása, amelyben az iskolai pályaválasztási felelős segíti, továbbá az felső tagozatos órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése.

4.2.2 Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

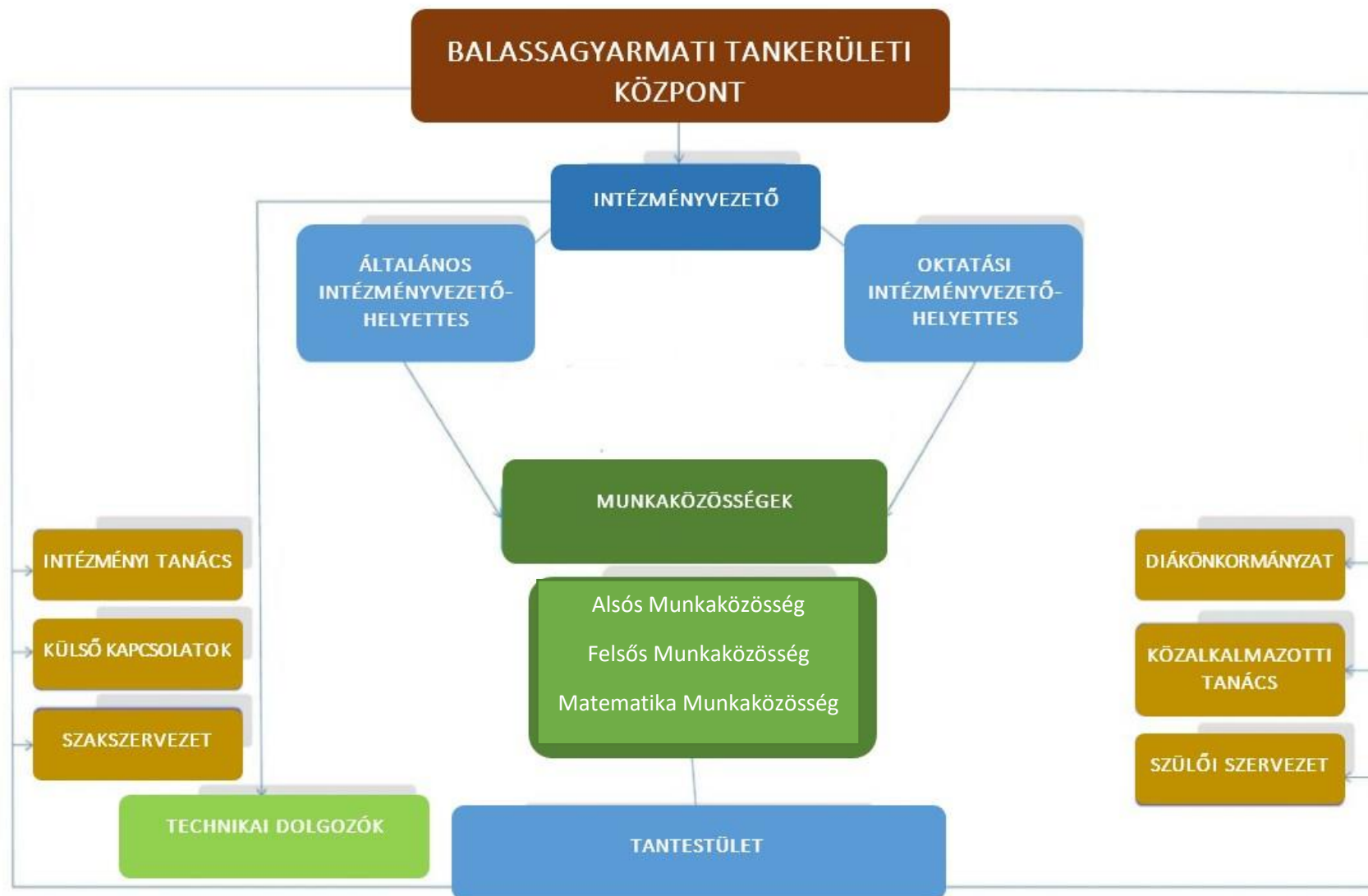
Az igazgatóhelyettesek távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át munkáját a munkaközösség vezető, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettesek hatáskörébe tartozik.

4.2.3 Az iskolatitkár, rendszergazda

Szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel, és beszámolási kötelezettséggel.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

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

A szűkebb vezetőségi rendszer tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről. Élén az igazgató áll magasabb vezetői megbízással, akit az Tankerületi Központ nevez ki.

A kibővített vezetési szervezet tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezeti titkár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai).

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Megbízásból adódó felelősök:

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- tűz-, munka és balesetvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,

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

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

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszerének működtetése biztosítja.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők, valamint a belső ellenőrzési csoport tagjai az intézményi önértékelési programban megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán, a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az igazgató és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az igazgatói, illetve az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az iskolavezetés tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus közalkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.

3. Az intézményi önértékelés az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi. Az intézményi önértékelési terv alapján történik az önértékelési feladatok végrehajtása.
4. Az igazgatóhelyettesek elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területének óráit, foglalkozásait ellenőrzi. E területen belül elsősorban a kezdő pedagógusokat ellenőrzi.
5. A technikai dolgozók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján – az igazgatóhelyettesek és az igazgató ellenőrzi.
6. A tanulók és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.
7. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit - segítő, tapasztalatszerző céllal - meglátogatni. Egységesítési törekvések azonban nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző igazgatóhelyettes, vagy az igazgató elé terjesztik.
8. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzi a tagok tanmeneteit.
9. A szakmai munkaközösség a munkaközösség vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként háromszor (tanév elején, félévkor és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak az iskolavezetés jóváhagyása esetén végezhetnek.
10. Félévkor és év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
11. A pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.
12. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a pedagógiai program rögzíti.
13. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

**A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA A
2024/2025. TANÉVRE**

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

Készítette: Dombai Szilvia igazgató

Hatályos: 2024. szeptember 2-től

visszavonásig, módosításig

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

1. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
3. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet (Púétv.Vhr.)
4. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
5. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (TÉR rend.)

4. § (1) **Az értékelő vezető évente** a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan **értékeli** az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) **vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy** esetén

aa) a **három, személyre szabott teljesítménycél** megvalósulása esetén **háromszor 8**, összesen legfeljebb **24 pont**,

ab) a **hét értékelési szempont** – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, **összesen** legfeljebb **76 pont**,

b) a **vezetői megbízással rendelkező** értékelendő **személy** esetében

ba) a **négy, személyre szabott teljesítménycél** megvalósulása esetén **négyszer 10**, összesen legfeljebb **40 pont**,

bb) a **hét értékelési szempont** – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb **60 pont** összege.

Az értékelésben részt vevő személyek a Rendelet 2. §-ának 3. pontja alapján

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

Közreműködő: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, értékelendő személy (TÉR rend 2.§ 3. pont)

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

Az értékelés elektronikus rendszere: E-KRÉTA modul (TÉR rend 2.§ 5. pont)

Az egyedi intézményértékelési szempontokat **augusztus 25-ig** az értékelő vezető határozza meg. A közzétett módszertani és szakmai szabályok, az értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. (TÉR rend 4.§ (4))

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, ezeket rögzíti az elektronikus rendszerben, azzal, hogy módosításra legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség (TÉR rend 5.§ (1))

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezető esetén augusztus 31., más értékelendő személy esetén szeptember 30. utáni időpont után jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a 6 hónapnál rövidebb határozott idő esetén. (TÉR rend 5.§ (2))

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés (részt vesz: értékelő vezető, értékelendő személy, közreműködő) során ki kell térni.

A közreműködők körének meghatározása

1. Dombai Szilvia igazgató
2. Gondosné Antalka Tünde és Bálint Zoltán igazgatóhelyettes
3. Halász-Szabó Ferencné, munkaközösség-vezető
4. Bacsúr Szilvia munkaközösség-vezető
5. Roza Cecília munkaközösség-vezető

Az értékelendő személy önértékelésének adminisztratív levezetésének módja:

Az értékelendő személy az egyéni teljesítménycélokat dokumentálja és az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja.

A rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

Pedagógusok esetében:

1. Igazgatói, igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői látogatások
2. Foglalkozások dokumentált tapasztalatai
3. E-napló, e-Kréta
4. Intézményi adminisztráció adatai
5. Pedagógiai program
6. Éves munkaterv
7. Országos kompetenciamérési eredmények
8. Netfit eredmények
9. Versenyeredmények
10. Szülői, tanulói kérdőívek
11. Egyéb intézményi dokumentumok.

Vezetők esetében:

1. A szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumok
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Pedagógiai program
 - Éves munkaterv, beszámoló
 - Szakmai ajánlások
2. Külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai- szakmai ellenőrzés alapján)
3. Fenntartó rendelkezésére álló adatok
4. Egyéb egyedi visszajelzések.

Az értékelő beszélgetés lebonyolításának formája, határideje, időbeli ütemezése

Az értékelő beszélgetés lebonyolítása a jogszabálynak megfelelően történik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek,
- c) az értékelendő személy munkaközösség-vezetője,
- d) az értékelendő személy.

Az értékelés folyamata:

1. Személyes teljesítménycélok kijelölése.
2. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
 - vezetői megbízással a rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig
 - más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig,

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot, amelyet az e-Kréta informatikai felületen rögzíteni kell. Az egyéni teljesítménycél kijelölésénél figyelemmel kell lenni az objektív teljesíthetőségi feltételnek való megfelelésre, a visszaélésszerűség kizárására.

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítására kerül sor, a teljesítménycélokot ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

3. Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.
4. A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe *közreműködőket vonhat be*: az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőket, tagintézmény-igazgatót. A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.
5. Az értékelő vezető megállapítja az értékelhető időszakot. Ha ez - például a jogviszony létesítésének időpontja, vagy tartós távollét miatt - nem éri el a 90 napot, a teljesítményértékelést nem lehet lefolytatni.
A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

6. Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az önértékelés elkészítésére vonatkozó határidő nincs meghatározva, de értelemszerűen csak akkor vehető figyelembe, ha az értékelőnek lehetősége volt azt legkésőbb az értékelő beszélgetés során megismerni. Ettől függetlenül az értékelt személy az értékelő megbeszélésen szóban is tehet észrevételeket.

7. A személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal kerül sor, ahol megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás. Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő (ha az értékelő felkérte), valamint
- ha az értékelendő személy munkaközösségének a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére felkért munkaközösség vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően - az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve - megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni. **Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.** A pedagógusok teljesítményértékelését először 2025. 06. 30-ig kell elvégezni.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását, azonban az értékelési jogkört nem vonhatja el; az egyedi értékelések eredményére nem adhat utasítást az értékelő vezető számára.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok, óraadó, az intézmény alkalmazásában 90 napnál rövidebb ideig álló alkalmazott, esetében a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

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

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint *a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.*

A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát

– az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonhatók legyenek az igazgatóhelyettesek, az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettesek
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

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

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

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

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok azoknak megfelelő munkateljesítményét - vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló

teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

1. Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredményeinek ismeretében a 2024/2025-ös tanévre az országos kompetenciamérések intézményi eredményeinek megtartása/javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ideértve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük.

Ellenőrzés módja: kompetenciamérések eredményeinek elemzése

2. A versenyeredmények javítása, kiemelten az Oktatási Hivatal/Salgótarjáni Oktatási Pedagógiai Központ által meghirdetett versenyeken a vármegyei helyezések javulása a cél.

Ellenőrzés módja: nevezések száma, elért versenyeredmények

3. Testnevelő pedagógusok esetében a NETFIT eredmények javulása érdekében végzett tevékenység a cél.

Ellenőrzés módja: NETFIT eredmények összehasonlítása, elemzése.

4. Az iskola matematika oktatási színvonalának emelése fontos jövőbeli cél, karöltve a korszerű informatikai, robotikai tudással.

Ellenőrzés módja: versenyeken indulók száma, eredményei

5. A fenntarthatóság jegyében a levegő és élővilága, szabadidő, körforgásos gazdaság, hulladék és tudatos fogyasztás tudatosítása tanulóinkban. Célunk a korábban elnyert ÖKO -és Állatbarát Iskola cím megtartása.

Ellenőrzés módja: a programok, események megvalósításának foratókönyvei/fotói/pályázatok eredményei

6. Az osztályban végzett közösségformáló munka minősége, legalább 4 program megvalósítása által a tanévben.

Ellenőrzés módja: A megvalósított programok foratókönyve, vagy fotói

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

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

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők, tanulók véleményét nem kérjük ki.*

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

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokot kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycélokknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra,
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is

javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,

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

A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja. Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

1. az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),

2. az intézmény két további vezetője (igazgatóhelyettesek),
3. az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók, valamint a megbízási jogviszonyban lévők kivételével).

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben értékelendő személyek száma tehát 1 fő igazgató, 2 fő igazgatóhelyettes, 27 fő pedagógus. Az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján értékeljük

Tényleges teljesítményértékelés kezdete május hónap.

A teljesítményértékelési feladatok előkészítése októbertől áprilisig az *értékelendő pedagógusok, NOKS dolgozók óralátogatása / foglalkozáslátogatása*

A tapasztalatokról a látogatók a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket készítik.

A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és április 30-ig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő

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

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

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás nem adható.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek,
- az értékelő által felkért közreműködő,
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő javaslatot tehet egy vagy több szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

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

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően - az önértékelést is mérlegelve - megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- **kiemelkedő teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **80%-a vagy afeletti**,
- **átlagos teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti**,
- **fejlesztendő teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a alatti**.

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

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

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

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

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

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

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

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

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

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

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

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

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

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény **a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.** Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint **az értékelték illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb,** mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 000 Ft, Pedagógus II. fokozat esetében 555 000 Ft, Mesterpedagógus fokozatnál 630 000 Ft, Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 000 Ft. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

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

Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

PEDAGÓGUS-VEZETŐ MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

2024

Hatályba lép: 2024. szeptember 2-től

Érvényes: visszavonásig

Készítette: Dombai Szilvia igazgató

A VEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Vezetői teljesítménycélok

1. A Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ rendezvényein személyes részvétel legalább 4 alkalommal, azt követően tudásmegosztás, a hallottak beépítése a mindennapi munkában.
Ellenőrzés módja: nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, év végi beszámoló
2. Minden pedagógusnál legalább egyszer óralátogatás a tanév folyamán.
Ellenőrzés módja: jegyzőkönyvek
3. Az Oktatási Hivatal által szervezett tanulmányi versenyeken és/vagy diákolimpián legalább 3 db vármegyei 1-6. helyezés elérése.
Ellenőrzés módja: Oktatási Hivatal/intézményi tájékoztatás
4. Intézményi honlap aktualizálása, minimum havi egy megjelenés és/vagy minden iskolát érintő eseményről legalább egy cikk publikálása.
Ellenőrzés módja: honlapelemzés

Általános iskolában dolgozó vezető értékelési szempontjai

Vezető értékelési szempontjai	adható pontszám	elért pontszám
1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont) • az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, • lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, • az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása, • az országos mérések intézményi eredményei.	10	

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont) • humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése), • szakmai tudás megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése), • intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás, • infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.	10	
3. Stratégiai szemlélet (10 pont) • a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása, • a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósításának érdekében a kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása, • a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása, • az intézményfejlesztésre vonatkozó közép és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása, • az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra, • a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,	10	

• a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.		
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont) • egyértelmű feladatkiosztás és ellenőrzés, • folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, • a munkatársak rendszeres értékelése, • korrekt, emberséges kommunikáció, együttműködésre törekvés, • pedagógusok arányos munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.	10	
5. Külső kapcsolatok (10 pont) • kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé, • együttműködés a fenntartóval/felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival való azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása.	10	
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont) • hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció, • felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, • a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, • a nevelőtestület egységének megőrzése.	5	

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont a vezető értékeléséhez (5 pont)	5	
•		

8. Személyre szabott teljesítménycél (4x10 pont)		
1. teljesítménycél	10	
2. teljesítménycél	10	
3. teljesítménycél	10	
4. teljesítménycél	10	

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása

Szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Összesen
Pontérték	10	10	10	10	10	5	5	40	100

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (Oktatási Hivatal),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),

- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumok.

Fontos, hogy a külső – különösen a nem szakemberektől érkező – megállapításokat (pl. szülői visszajelzéseket) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- **kiemelkedő teljesítmény** (az elérhető pontszám **80%-a vagy afeletti**),
- **átlagos teljesítmény (50–80% között),**
- **fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).**

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

2024

Hatályba lép: 2024. szeptember 2-től

Érvényes: visszavonásig

Készítette: Dombai Szilvia igazgató

A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024 (IV.04) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

ALAPELVEK

A rendszer felépítésének alapelvei

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúlyossá válik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítése,
- a folyamatos szakmai támogatás biztosítása;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel.

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Nagy létszámú nevelőtestületek esetén fokozottan indokolt lehet az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe. A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

Az értékelési rendszer két részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésben, illetve külső értékelésben (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak

végző jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény esetén) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését. Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell:

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen – , illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője, illetve igazgatóhelyettese, az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

**A VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL NEM RENDELKEZŐ ÉRTÉKELENDŐ SZEMÉLY
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELESÉNEK SZEMPONTJAI ÉS AZ ADHATÓ PONTSZÁMOK**

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

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pont- szám	elért pont- szám
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok, változásainak iránya	Az általa tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, az alap- és/vagy záróvizsgák eredményei, alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, illetve stagnáló értéket.	12	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása	A nevelési célnak és a feladatoknak, a tanítási helyzetnek, képesség és készségfejlesztésnek megfelelő élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.	8	

	Hangsúlyt fektet növendékei érzelmi nevelésére is, művészi látásmódjuk fejlődésére, a nevelés-oktatási folyamat során elsajátítandó önálló alkotó folyamatokban való részvételre. Lehetőségeihez mértén részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban, annak eredményeit kamatoztatja saját pedagógiai gyakorlatában. Innovációk, jógyakorlatok, bemutató foglalkozások szervezője, résztvevője. A hagyományos pedagógiai eszköztár megújításában, a megújulást segítő folyamatokban részt vesz.		
Az intézményen belüli programok szervezése	Az intézményen belül programokat, hangversenyeket, kiállításokat, táncos vagy színházi előadásokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz, tanítványaival azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	4	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskolai életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel, a pedagógiai eredményességet alátámasztó sikerekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási, nyilvános szereplési mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Jól ismeri a művészeti területének elméleti és gyakorlati területeit, ezek módszertani megoldásait beépíti tervezési feladataiba. Az adott gyermek- vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít foglalkozási tervet, tervezési dokumentumot. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	4	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatiíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízatás esetén több pont.)	4	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeumi és színházlátogatás stb.)	A művészeti nevelést segítő dúsító programokat szervez, tájékoztatja a tanulókat a programokról. A közös projektek, hagyományok, ünnepek, iskolai rendezvények, iskolán kívüli programok (bemutatók, foglalkozások, műsorok, fesztiválok, versenyek, kiállítások, kirándulások, művészeti táborok) megvalósítása során önálló feladatot vállal, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, valamint az e-KRÉTA adataira kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban a rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend 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 kapcsolódóan naprakészen 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 szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet/szöveges értékelését ad, értékeléseit az előírt módon vezeti.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)		adható pont- szám	elért pont- szám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken. Pedagógiai jellegű előadások, műhelyfoglalkozások tartásával segíti a testület szakmai munkáját. Aktívan közreműködik a munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során folyamatosan kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. gyógypedagógussal, logopédussal, családsegítő szakember stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napok bemutató óráit, egyéb szülők számára nyílt rendezvényeket (pl. kiállítás, előadás) hiánytalanul megtartja. A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek) kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (2 részterület)		adható pont- szám	elért pont- szám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Felismeri a tehetségigéretet, ismeri a tehetségazonosítás módszertanát, és részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók azonosításában. A közismereti tantárgyakat oktató iskola pedagógusaival jól együttműködik. Tanóráin differenciál, a tanulók személyiségfejlődését folyamatában szemléli. Az órák, foglalkozások keretei között hatékonyan segíti a tehetséges gyermekek pályaorientációját is. Felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, rendezvényeken való részvételre. Tanítványai sikeresen szerepelnek települési, városi, megyei, területi, országos, nemzetközi tanulmányi versenyeken, rendezvényeken.	4	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI, illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. Képes az egyéni, személyre szabott fejlesztési célok és értékelési normák helyes kialakítására, az egyéni fejlődés pontos, lelkiismeretes nyomon követésére.	4	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra kell építeni. Adható pontszámok arányát az intézmény vezetője határozza meg.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	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	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a pont-nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.)		adható pont-szám	elért pont-szám
Teljesítménycél	A pedagógus oktató munkájával kapcsolatos intézményi eseményeket az intézmény vezetése felé dokumentálja.	8	

Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

8. Személyre szabott teljesítménycél – 24 pont (3 részterület a felsorolt teljesítménycélok közül)		adható pont-szám	elért pont-szám
1. teljesítménycél		8	
2. teljesítménycél		8	
3. teljesítménycél		8	
4. teljesítménycél		8	
5. teljesítménycél		8	
6. teljesítménycél		8	
7. teljesítménycél		8	

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

Szempon t sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Össze sen
Pontérték	28	12	8	6	8	6	8	24	100

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény alábbi alapdokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, az éves Munkaterv az igazgatói irodában, valamint az iskola weblapján kerül nyilvánosságra. Ezek nyilvánosak, és minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők.

A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A Házi rend lényeges változásairól minden tanév elején tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket.

5.1.2 Az éves munkaterv

Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni az iskolai tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a tanáriban és az igazgatói irodában.

A tanév helyi rendje havi lebontásban minden évben az intézmény weblapján olvasható.

5.2 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési

rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

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

5. 3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- az igazgatót,
- a fenntartó tankerületi központot
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket öt rövid csengetéssel vagy/és iskolarádióon keresztül riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói iroda
 - igazgatóhelyettesi szoba
 - tanári szoba.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 között az egyikük az intézményben tartózkodik. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az egyes tagozatok igazgatóhelyettesei állapítják meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő (közalkalmazotti tanács) vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét kikérheti.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor óravázlatait az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. A tanmenetek a tanári szobákban a számítógép asztalán elérhetők.

A táppénzes papírokat az igazgató döntése alapján a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell a titkári irodában leadni.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

6.2. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Kötött munkaidő:

Az Nkt. 62. § (5) szerint a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben láthatók el:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,
- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

A kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is elláthatók:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakorlonok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A tanítás nélküli munkanapokon az intézményen kívül történő munkavégzés elrendelésével teljesítik a pedagógusok a feladataikat (beszámolók, tanmenetek készítése, egyebek)

Neveléssel oktatással lekötött munkaidő

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A kötelező óraszámokban ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása,
- egyéb feladatok az alábbiakra kiemelten:
- iskolai sportköri foglalkozások,
- úszás oktatás
- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- napközis foglalkozások,

6.2. 2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A Munka törvénykönyve (a 2012. évi I. törvény) a munkáltató számára elrendeli a rendes és a rendkívüli munkaidő nyilvántartását az alábbi rendelkezéseivel:

A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

A nyilvántartás az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti tizennyolc óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

A munkaidő nyilvántartását az elektronikus naplóban végezzük.

Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

6. 3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanév során a korán érkező gyermekek 7:00 órától jöhetnek az épületbe, használhatják tantermeiket.

A portaügyelet 7.00– 16.30 óráig működik, melyet a portás lát el. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelő munkarendben dolgoznak.

A nyári szünetben a tanév utáni első és a tanévet megelőző héten az iskola teljes nyitvatartási időben működik.

A további munkanapokon a technikai dolgozók-szabadságukat figyelembe véve- ügyeleti teendőket látnak el.(külön beosztás szerint)

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

Pedagógusügyelet:

- 7.40 órától 7.55 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben,
- a nevelők ügyeleti beosztását az alsós és felsős munkaközösség vezetője készíti el,
- jóváhagyja az igazgatóhelyettes,
- szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5 Munkaköri leírás- minták

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben - az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve az alábbi hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- Az elektronikus napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában)
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező,
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- Rendszeresen minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező a dolgozatoknál),
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, a vázlat kezdő nevelőknél kötelező
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Az igazgató és a munkaközösség-vezető által meghatározott felméréseket az adott évfolyamokon elvégezteti és véleményezi.
- A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az alsós és felsős munkaközösség javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: gyermekvédelem, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a KRÉTA felületen útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálya haladási naplójának ellenőrzése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).

- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az alsós, valamint a felsős (amelyikben érintett) munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

IGAZGATÓHELYETTES

Segítik az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Az igazgató távollétében helyettesítő vezetők.

1. Az igazgatóhelyettesek pedagógiai irányító munkája

- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területükhöz tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tartanak, statisztikai adatokat elemeznek, s javaslatot tesznek az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodnak az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezik és felügyelik a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felelnek azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatják a tanítási órákat az alsó és felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon. Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Negyedévente ellenőrzik a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztály haladási naplóját, a személyi adatok pontosságát.
- Segítik és ellenőrzik a szakmai közösségek munkáját.
- Megszervezik a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteket.

- Szakmai, gyakorlati segítséget adnak a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítják a diák önkormányzati vezető munkáját.

2. Az igazgatóhelyettesek ügyviteli irányító feladatai

- Gondoskodnak a mulasztók helyettesítéséről.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztására és részt vesznek az elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Ellenőrzik az alsó-felső tagozat órarendjét, segítik elkészíteni, megszervezni a nevelők ügyeleti rendjét.
- Megszervezik a felmentett tanulók beszámolóit és vizsgáit.
- Irányítják, ellenőrzik a nevelők adminisztrációs munkáját (e-napló, anyakönyvek, stb.).
- Elkészítik a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítják a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítják a szakirodalmat.
- Javaslatot tesznek a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Képviselik a tagozatukat az intézményen belül.
- Figyelemmel kísérik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyelik a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztetik a bejegyzett anyagokkal.

3. Egyéb feladatai

- Biztosítják az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzik az iskola tanszer és –eszközellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezik, orvosolják.
- Ebédeltetés/felügyelet, adminisztráció szervezése, ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.

- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal való kapcsolattartás a felelőssel.
- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, iskola pszichológussal kapcsolattartás
- Joguk van az alábbi gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésére: kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, az igazgató távollétében mindennemű aláírásra.

4. Pedagógiai feladatok

- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesznek a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Szervezik a félévi és év végi osztályozó vizsgákat.
- Házirend előkészítése (tanulói, nevelői).
- A felmérések előkészítése és elemzése.
- A felmérések alapján meghatározzák a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés, döntés a nevelőtestülettel, igazgatóval
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

5. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Joguk van az alábbi gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésére:

- kötelezettségvállalásra,
- szakmai teljesítés igazolására,
- az igazgató távollétében mindennemű aláírásra.

Az elvégzett munkájukról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót.

Az elvégzett munkájukról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

ISKOLATITKÁR

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: 8-tól 16 óráig, jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Feladatai:

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját,
- Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban, Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- Intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,

- Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat.
- Partner iskolákkal és művelődési házzal és egyéb külsőintézménnyel kapcsolatot tart fent.
- Napra pontosan vezeti a tanuló és dolgozói nyilvántartást.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét, szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.
- Elvégzi az intézményi tankönyvrendelést.
- Kiosztja a helyi járat tanulóbérleteket.
- Megrendeli a tisztítószeret, szükség esetén meg is vásárolja azt. Havonta kiosztja a takarítóknak, hetente pedig a konyhásoknak.
- Átveszi az érkező csomagokat.
- Vezeti az iskolagyümölcs nyilvántartását.
- Vezeti a tej nyilvántartását, havonta jelentést küld a szállító felé.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Szakmai feladatai:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.

- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Segíti a beiskolázást és a pályaválasztást.
- Javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Együttműködik az iskola többi a szakmai munkaközösségével.
- Belső mérések szervez, koordinál.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Segíti az osztályozó- javítóvizsga bizottság munkáját.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, programok szervezési munkáit.
- Beszámoló készítése a nevelőtestület valamint az igazgató számára a munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén.
- Versenyeredmények összesítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése.

RENDSZERGAZDA

Munkaideje: 8-tól 16 óráig, jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkaideje: napi 8 óra

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- A számítógépek vírusellenőrzése.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső

személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).

- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Gondoskodik a szoftverek és licence-szerződések megfelelő tárolásáról.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a 2023. évi LII. törvény ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

A munkavégzés speciális irányelvei:

- Köteles ellátni mindazokat a képességének, képzettségének megfelelő feladatokat, melyekkel az igazgató / tagintézmény-vezető szóban vagy írásban megbízza

KARBANTARTÓ

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed továbbá kisebb villanyszerelési és vízszerelési munkálatokra is (pl. égő, neon csere, kapcsolók, csatlakozók felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.)
- Rendszeresen gondoskodik az épület előtt húzódó, valamint az épület körülötti járdaszakasz tisztántartásáról, a téli időszakban csúszásmentesítéséről.
- Gondoskodik az udvar rendjéről, tisztaságáról, az iskola zöld övezeti részének gondozásáról.
- Szükség esetén segédkezik anyag-, irat- és/vagy bútor mozgatásban.
- Szemétszállítási napokon a kukák kirakása, alkalmanként a kukák kitisztítása.
- Napi szinten ellenőrzi a takarítást az épületben.
- Ellenőrzi a mosdó helyiségeket, feltölti folyékony szappannal, WC papírral.

- Szervezi a karbantartási feladatokat, megszervezi a javításokat, megoldja helyi szinten a kisebb feladatokat, megvásárolja az anyagokat.
- Nagyobb problémák esetén kapcsolatot tart a Tankerületi Központ működtetésért felelős alkalmazottjával megrendeli a munkát, átveszi az elvégzett munkákat.
- Napi szinten tartja a kapcsolatot a fűtővel fűtési idényben.
- A nevelőkkel folyamatosan kapcsolatot tart, pótolja a hiányosságokat a termekben, megoldja a felmerült problémákat.
- Az iskola udvarát rendszeresen bejárja, megszünteti a külső hiányosságokat.
- Megbeszéli és ellenőrzi az udvarosi feladatok elvégzését.

TAKARÍTÓ

- Az iskola belső területeinek rendszeres tisztán tartása.
- Elvégzi a berendezési tárgyak (íróasztalok, padok, ... stb.), padlófelületek takarítását, kiüríti a szemeteseket. A munkaterületen található szőnyegeket, kárpitokat kitisztítja, porszívózza.
- Elvégzi a WC fertőtlenítő tisztítását, a mosdókagylók, tükrök, csempék tisztítását.
- Gondoskodik az ajtók, villanykapcsolók, ablakpárkányok tisztításáról.
- Munkaideje végén áramtalanítja az indokolatlanul bekapcsolva hagyott készülékeket.
- A területén észlelt hibákat, hiányosságokat bejegyzí a portai füzetbe.
- A vízrendszer befagyásának elkerülése érdekében gondoskodik az ablakok zárva tartásáról.
- Naponta úgy távozik az iskolából, hogy minden – a területéhez tartozó – helyiség ablakai zárva, az ajtók csukva, a villanylámpák lekapcsolva legyenek.
- A téli, tavaszi nagytakarítási munkákat a karbantartó-raktáros irányításával elvégzi, gondozza a területén lévő virágokat.
- Festések, nagyobb karbantartási munkák után átfogó takarítást végez.
- Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt a karbantartó-raktárossal közli.
- Szabadságot az igazgatótól kér.

- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- Az iskola külső területeinek rendszeres tisztán tartása, lomb összegereblyézése, szemét összeszedése.
- Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7.30-ra az iskola területén a havat el kell takarítani.

A munkavégzés speciális irányelvei:

- Köteles ellátni mindazokat a képességének, képzettségének megfelelő feladatokat, melyekkel az igazgató / tagintézmény-vezető szóban vagy írásban megbízza.

PORTÁS

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- tanítást követően fokozottan ellenőrzi az intézménybe be illetve kilépők személyeket,
- rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak
- megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- baleset-, tűzveszély esetén azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez,
- rendezvények előkészítésébe aktív részvétel,

A munkavégzés speciális irányelvei:

- Köteles ellátni mindazokat a képességének, képzettségének megfelelő feladatokat, melyekkel az igazgató / tagintézmény-vezető szóban vagy írásban megbízza.

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend tartalmazza,
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak,
- a tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét,
- az itt ebédelők előtte megebédelnek,
- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka,
- a napközis tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából,
- a tanulók a foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Csengetési rend:

1. óra 7.55 – 8.40

2. óra 8.50 – 9.35

3. óra 9.50 – 10.35

4. óra 10.50 – 11.35

5. óra 11.45 – 12.30

6. óra 12.35 – 13.20

7. óra 13.20 – 14.05

Az ebédeltetés 11.45 – 14.30 –ig tart az iskola ebédlőjében.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- ha tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja, a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát 6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére valamelyik munkaközösség kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézménybe érkező személyek csak a főbejáraton léphetnek be, illetve ott távozhatnak.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke

(távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában reggel 7.40-től a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- Földszinti folyosó, aula
- Emeleti folyosó
- csarnokhoz tartozó folyosók, öltözők.

6.8.1. A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Vagyonbiztonsági okokból, valamint az iskolában zajló foglalkozások zavartalanúsága miatt a bejáratú ajtót 7.55 és 14.00 óra között zárva tartjuk. Ebben az időszakban az ajtó beléptető rendszerrel működik, amelyet a portaszolgálatot ellátó személy

működtet. Az épületbe való belépéskor a portán be kell jelentkezni (név, keresett személy neve)

6.8.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában történik 8 óra és 16 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint kell megszervezni.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

Az osztálytermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.

A szertárak bezárása a pedagógusok, a tantermek bezárása a tanítási órákat követően a technikai dolgozók feladata.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni.

A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető eszközökről, IKT eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és érték anyagi felelősséget vállalnak.

Az iskolai könyvtárat a tankönyvfelelős kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói,

mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani.

A tanévzárás előtt mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a tankönyvfelelősnek visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portáján található meg.

A tanulók osztálytermeikben tanulnak, kivétel: német, angol, informatika, technika, testnevelés tantárgyak. Ezeket szaktantermekben oktatjuk.

Az iskolával jogviszonyban álló az iskola termét bérlő személy a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az épületek lobogózása a karbantartó irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor, nemzeti gyásznapokon fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- titkárság
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- stúdió

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

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

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulóbalesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a balesetekről az előírt jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, gondviselőnek
- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Igény esetén biztosítja a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- Súlyos az a tanulóbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű
- károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos

- csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6.11.2 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulóért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanuló elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanuló balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- a fentiek megvalósulása után baleseti jegyzőkönyv felvétele szükséges

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia. Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az iskolai nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

6.11. 3 A tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok rögzítettek.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.

- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. A növényeket mérgező vegyszerrel nem kezeljük.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A tantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- Évente egy alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani a fenntartó által megbízott munkavédelmi vállalattal.
- A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a gondnok, a munka és tűzvédelmi megbízott.
- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével.
- Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.
- A pedagógusok és az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.
- A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6. 11. 4. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági
- (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).
- Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az
- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alább témákkal: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a házirend balesetvédelmi előírásai, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal, a menekülés rendje, a tanulók
- kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák), valamint a tanév végén a nyári
- idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező
- viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő
- magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az
- e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról,
- hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit
- munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket nem használhatnak
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése
- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések

- (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti
- időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény
- munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- Az iskola házirendjében meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a
- tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

6.12. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődés, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban vezetjük.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolai programokat szervezhetnek. Az iskolában szervezett tanítási idő alatti edzéseken költségtérítés mentesen vehetnek részt a tanulóink.

Egyéb foglalkozások:

- napközi otthon
- szakkörök
- sportkör
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kirándulások
- múzeumi vagy könyvtári foglalkozások
- hit- és vallásoktatás

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Beosztásuk félévenként igazodik az iskolai órarendhez.

Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatban a szülő nyilatkozatot ír alá gyermeke részvételéről.

A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység - a tanítás befejezésétől 15 óráig tart, a tanulási idő pedig 15-től 16 óráig.

A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja. Az egyéb foglalkozásokat (zeneórák, szakkörök, tömegsport, különböző versenyek stb.) úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítási órákat ne veszélyeztessék. Kerülni kell a napközis tanulási idő megsértését is. A fentebb említett tevékenységek lehetőleg a tanulók szabadidejében szerveződjenek.

Kivételes esetben (pl. zeneóra, edzések) felmentést kaphatnak a napközis tanulási idő alól azok a jó tanulmányi eredményt felmutató tehetséges gyermekek, akiknek a szülei ezt kérik, és ezt a kérelmet a napközis nevelő, osztályfőnök és az igazgató jóváhagyhatja.

A tehetséges gyermekek képességeinek még teljesebb kibontakoztatása érdekében szakköröket lehet szervezni. A 7-8. osztályosok számára középiskolára felkészítő foglalkozások szervezhetők.

A városi uszoda megnyitásával a 3. és 4. osztályos tanulók úszásoktatáson vesznek részt heti 2 órában. Az első évfolyamon pedig az Úszó Nemzet programban vesznek részt a tanulók. Az úszás oktatás a testnevelés órák órakeretéből valósul meg.

Az úszás oktatókat a Balassagyarmati Tankerület biztosítja.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1 Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§)

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója,

valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogosítványai:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 117.§, valamint a Knt. 70. § alapján.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményegység vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározása
- a házirend elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

- a testület képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.
- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- nevelési értekező (évente legalább 2 alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekező
- osztályozó értekező (félévkor és év végén)
- rendkívüli értekező (szükség szerint)
- osztályértekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készült az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Osztályértekezlet:

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.
- ezeken az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt
- bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

7. 3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben három munkaközösség működik:

- ☐ alsó,
- ☐ felső,
- ☐ természettudományos

A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása s

vezetés és a pedagógusok között. Legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket értékelik
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - az igazgató hívja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, tanácskozások. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amelyet minden munkaközösség kézhez kap..

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló NOKS-os és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- belső ellenőrzési csoport
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- közalkalmazotti tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

A köznevelési törvény értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. Intézményen belüli civil szervezet, amelyre a köznevelési törvény és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései vonatkoznak.

A Szülői Szervezetet a szülők hozzák létre, tisztségviselőiket a szülők választják

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet üléseit csak a Szülői Szervezet vezetősége hívhatja össze, de az igazgató kezdeményezheti rendkívüli ülés összehívását, ha valami fontos közölnivalója van. Az igazgató ilyenkor tanácskozási joggal vehet részt a gyűlésen. Pedagógusok és az igazgató csak akkor lehetnek jelen más rendes ülésen, ha meghívást kapnak vagy az ülés mindenki számára nyilvános.

Kölcsönösségi alapon a szülői szervezet képviselőit is meghívhatják a nevelőtestületi értekezletekre. Lásd 20/2012. EMMI rendelet 119. § (4) bekezdés.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskola vezetésében a szülők képviseletét az iskolai szülői munkaközösség választmánya - melyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint, ötven százaléka választott meg - látja el. Az iskolai szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletét az iskolai tanácsban ellátó személy megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezés

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

8.4 Intézményi tanács

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet határozza meg az tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét.

A szülők, pedagógusok, az iskolai diákönkormányzat, a települési önkormányzat az egyházi jogi személyek, azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából alakult meg az intézményi tanács.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács

véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

8.5 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata). A nevelőtestület hagyja jóvá a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, de a diákönkormányzat készíti el.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működésük során szerzett (pl. papírgyűjtés) anyagi eszközök felhasználásáról. Erről évente egy alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait és az osztályfőnökön keresztül a szülőket.

Véleménynyilvánítás:

- osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- DÖK ülésen az osztály diák önkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.

DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje).

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg – a diákközösség javaslatára.

Minden évben diákközszyűlést tar, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi.

A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola, valamennyi tanulójának a képviselőtében az a diák-önkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor

8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsopórtot alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórakat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt, feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök munkáját pótosztályfőnök segíti. A pótosztályfőnök lehetőség szerint olyan pedagógus, aki az adott osztályt tanítja. Az elektronikus naplóban ugyanolyan jogosultságokat kap, mint az osztályfőnök. Iskolai rendezvényeken, ünnepségeken, kirándulásokon lehetőségekhez és igényeknek megfelelően segít a tanulók felügyeletében. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ellátja az osztályfőnöki teendőket.

A pótosztályfőnököket minden tanév elején a szakmai munkaközösségek választják meg.

8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során 3 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplón kívül a tanuló ellenőrző könyvében is feltüntetni. Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.)

8.8.2 A diákok tájékoztatása

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két heten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a helyi gyermekjóléti szolgálattal.

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot; amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez gyermekvédelmi felelősök számára tanácskozásokat, azokon részt vesz a gyermekvédelmi felelős.

A tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az SNI tanulók ellátását utazó gyógypedagógusok látják el, akik a Mosoly EGYMI állományában vannak.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken,
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői
- megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének
- diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi

- kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok
- munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

8.9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

8.9.3. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által kijelölt iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.

(VVV.31.) EMMI-rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM

rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel az iskolában, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

8.9.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai az alábbiak:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

8.9.6. Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Rózsavölgyi Márk Művészeti Iskola tanárai szolfézsoktatásra
- Egyházak hitoktatásra
- Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő- és gyógytestnevelés foglalkozásokra
- A tankerületi központtal szerződést kötött sportegyesületek foglalkozásaira

8.9.7. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

9.2 Versenyen, vizsgálaton, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata alapján.

Iskolai vagy sportegyesületi területi, megyei versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Az országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár, edző és az igazgató ezt indokoltnak látja.

A Szakszolgálat által kiírt vizsgálatok napján a tanuló igazoltan van távol.

Ezeket a hiányzásokat az osztályfőnök rögzíti a naplóba, és igazolt-hivatalos távollétként minősíti.

9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.3.1. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, valamint
- a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal postai
- úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a szülő, a gyámhivatal, a kormányhivatal hatósági
- (szabálysértési) osztályának értesítése

9.3.2 Nem tanköteles tanuló esetében:

- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben

lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

9.5.1 A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg (kivétel ez alól a 10. életévét még nem betöltött tanuló)
- Kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- 9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai
- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki,
- az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető

eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni,
- amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.7. A diákigazolványok kezelése, nyilvántartása, érvényesítése

A diákigazolványokkal kapcsolatos mindennemű eljárás az iskolatitkárok feladata. Az iskolatitkárok a hatályos jogszabályok értelmében kötelesek a törvényi előírások betartására a diákigazolványok vonatkozásában.

Új és ideiglenes diákigazolvány kiadását és bevonását a (362/2011(XII.30) Kormányrendelet szabályozza.

9.8. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Térítési díj befizetése, visszafizetése az Étkezési térítési díjak nyilvántartása és a befizetések rendje a GAMESZ által meghatározottak szerint történik.

9.9 Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL 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.

A tanév során, iskolai ünnepségen adjuk meg a tiszteletet október 6., október 23., január 29., március 15. június 4. (a trianoni békeszerződés) emlékének. A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. Az iskolai ünnepélyek tartalmukban és külsőségeikben a tanulók nevelését szolgálják. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagja részt vesz. Meg lehet hívni az intézménnyel kapcsolatot tartó intézmények, szervezetek képviselőit és a szülőket is.

Az iskola épületét az ünnephez méltó dekorációval látjuk el.

Az ünnepélyes tanévnyitón az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

A végzős osztályok záróműsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Hagyományos iskolai rendezvényeink:

- Osztálykirándulások
- Jutalomkirándulások
- Erdei iskola
- Papírgyűjtés
- Világnapok – emléknapiak – jeles napok: a Magyar népmese napja, Zenei világnap, Állatok világnapja, Origami világnapja, Magyar kultúra napja, Kommunista diktatúrák áldozatairól való megemlékezés, Víz világnapja, Költészet napja, Holokauszt áldozatairól megemlékezés, Föld napja.
- Mikulás (testvér osztályok megajándékozása)
- Karácsonyi műhelyek, teaház
- Civitas Fortissima megünneplése (jan. 29.)
- Farsangi bál
- Jótékonysági bál
- Egészségnap/egészség hónap
- Projektek
- Anyák napja (az osztály szülői közösségének döntése alapján)
- Gyereknapi (DÖK rendezvény)
- Mikulás
- Nyílt tanítási napok
- Iskolai kirándulás
- Kiállítás megnyitók
- Nyolcadikosok ballagása
- Táborok, kirándulások

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszámbély:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a 20/2012.(VIII.31.) EMMI számú rendelet alapján készült.

11.1. Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés

A könyvtár jellege: A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár fenntartója:

Balassagyarmati Tankerületi Központ

2660 Balassagyarmat Rákóczi fejedelem út 17.

Épületen belüli elhelyezés:

A könyvtár az iskola épületének földszintjén, a portától jobbra található.

11.2. A könyvtár alapfeladatai

Általános feladatok

Az iskolai könyvtár

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását;
- biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében;
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet;
- könyvtárhasználati órák tartását, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet;
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

12. Komplex Alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportkört foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon

a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elektronikus formában megtalálható a következőknél:

- a tankerület igazgatója,
- az iskola igazgatója,
- az iskolai közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskola irattára,
- az iskola könyvtára

Balassagyarmat, 2024. augusztus 30.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

A Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén felülvizsgálta elfogadta.

.....

Bacsúr Szilvia munkaközösség-vezető

.....

Dombai Szilvia igazgató

A Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

Menyhárt Éva DÖK támogató pedagógus

A Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....

Omanné Földi Melinda SZMK elnök

Balassagyarmat, 2024. augusztus 30.