

A Móri Radnóti Miklós Általános Iskola  
Kazinczy Ferenc Tagiskola

## Szervezeti és működési szabályzat



2013

Módosítva: 2016-2017-2018

Módosítás: 2024

## Tartalomjegyzék

### I. Rész: Általános rendelkezések

1. Az intézmény adatai .....	4
2. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok.....	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7

### II. Rész: Az intézmény vezetése, a kapcsolattartás rendszere

1. A székhelyintézmény és tagintézmények közti együttműködés rendje .....	8
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás a vezetők között .....	12
3. Az intézmény szervezeti egységei, szakmai munkaközösségek .....	15
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	19
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	19
6. A helyettesítés rendje .....	21
7. Kapcsolattartás a szülői szervezettel, véleményezési jog .....	22
8. Kapcsolattartás a külső partnerekkel.....	22

### III. Rész: Az intézmény működési rendje

1. A működés rendje, az iskolai élet szereplőinek benntartózkodása .....	25
2. Idegenek belépése, benntartózkodása .....	29
3. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása.....	29
4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, egyeztetés rendje.....	31
5. A kártérítési és leltárfelelősség .....	34
6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése .....	35
8. Intézményi védő, óvó előírások .....	36
9. A biztonságos működést garantáló szabályok.....	38
10. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők .....	38
11. Panaszkezelési rend az iskolában .....	39

### IV. Rész: Tanórán kívüli tevékenységek

1. A tanulószobai ellátás rendje.....	42
2. Az egész napos oktatás lehetősége.....	44

3. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formái .....	44
4. A mindennapos testedzés, az iskolai sportkör.....	46
5. A diákönkormányzat működése, kapcsolattartás, véleménynyilvánítás .....	47
6. A bejáró tanulók utaztatásának megszervezése .....	48

## **V. Rész: Dokumentumok és nyilvánosság**

1. A működést meghatározó alapidokumentumok .....	48
2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	49
3. Tájékoztatás pedagógiai programról .....	49
4. Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	49

## **VI. Rész: Záró rendelkezések** **51**

### **VII. Mellékletek**

1. Az intézményvezető által leadott feladatok, hatáskörök, munkaköri leírások ....	52
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....	69
3. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzat.....	82
4. Kréta- rendszer használatának helyi szabályzata .....	86
5. SzMSz-hez kapcsolódó belső szabályzatok .....	87
6. Pedagógus Teljesítmény Értékelési rendszer helyiszabályzata.....	87
7. Záradékok.....	97

## I. Rész: Általános rendelkezések

### 1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája

OM-azonosítója: 201026

Az intézmény rövidített neve: Móri R. M. Á. I. Kazinczy Ferenc Tagiskolája

Székhelye: 8060 Mór Szent István tér 9.

Telephelye: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Elérhetősége: Telefon: 22 - 584 - 000

E-mail: [iskola.kazyf@gmail.com](mailto:iskola.kazyf@gmail.com)

Fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen irányító: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Jogállása: nem önálló jogi személy, intézményegység

Gazdálkodása: nem önállóan gazdálkodó

Gazdálkodási szervezetének helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

Típusa: Nyolc évfolyammal működő tagintézmény

Az intézmény igazgatója: Kajos Péterné

A tagintézmény igazgatója: Horváth István Attiláné

Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az iskola igazgatója, a tagintézményt a tagintézmény-igazgató képviseli. A képviseleti jogát az igazgató az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az iskola más közalkalmazottjára is.

### 2. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

- Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratban megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.
- Az intézményben német nemzetiségi oktatás folyik.
- Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról (egész napos és tanulószobai foglalkozások megszervezéséről),

felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézménynek előír:

- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ált. iskolai nevelése, oktatása.
- Pedagógiai szakszolgálat: gyógytestnevelés.
- Diáksport

#### **A Kazinczy Ferenc Tagiskola alapfeladatai között látja el továbbá:**

- A Kincsesbányai Művelődési Ház és saját fűtését.
- Ellátja az üzemeltetési, karbantartási, állagmegóvási, kisebb felújítással, korszerűsítéssel és pótlással kapcsolatos feladatokat.

#### **Feladatok, tevékenységek forrásai:**

- Állami normatívák
- Székesfehérvári Tankerületi Központ költségvetési támogatása
- Saját bevételek: pályázattal elnyert pénzeszközök, bérleti díjak

#### **A Szervezeti és működési szabályzat fő tartalmát, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az (új) NAT, és az (új) Kerettanterv
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvellátásról
- 16/2013. EMMI rend. a tankönyvellátásról
- 1993. évi LXXIX. trv. a nemzetiségi oktatásról
- 17/2013. EMMI rend. a nemzetiségi oktatásról
- 277/1997. (XII.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV.!) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak az alapító okiratában meghatározott körben és mértékben végezhet. Tantermeit, illetve tornatermét bérbe adhatja az iskolai nevelő-oktató munka zavartalanságának, valamint a sportkör működésének biztosítása mellett.

A Szervezeti és működési szabályzatot:

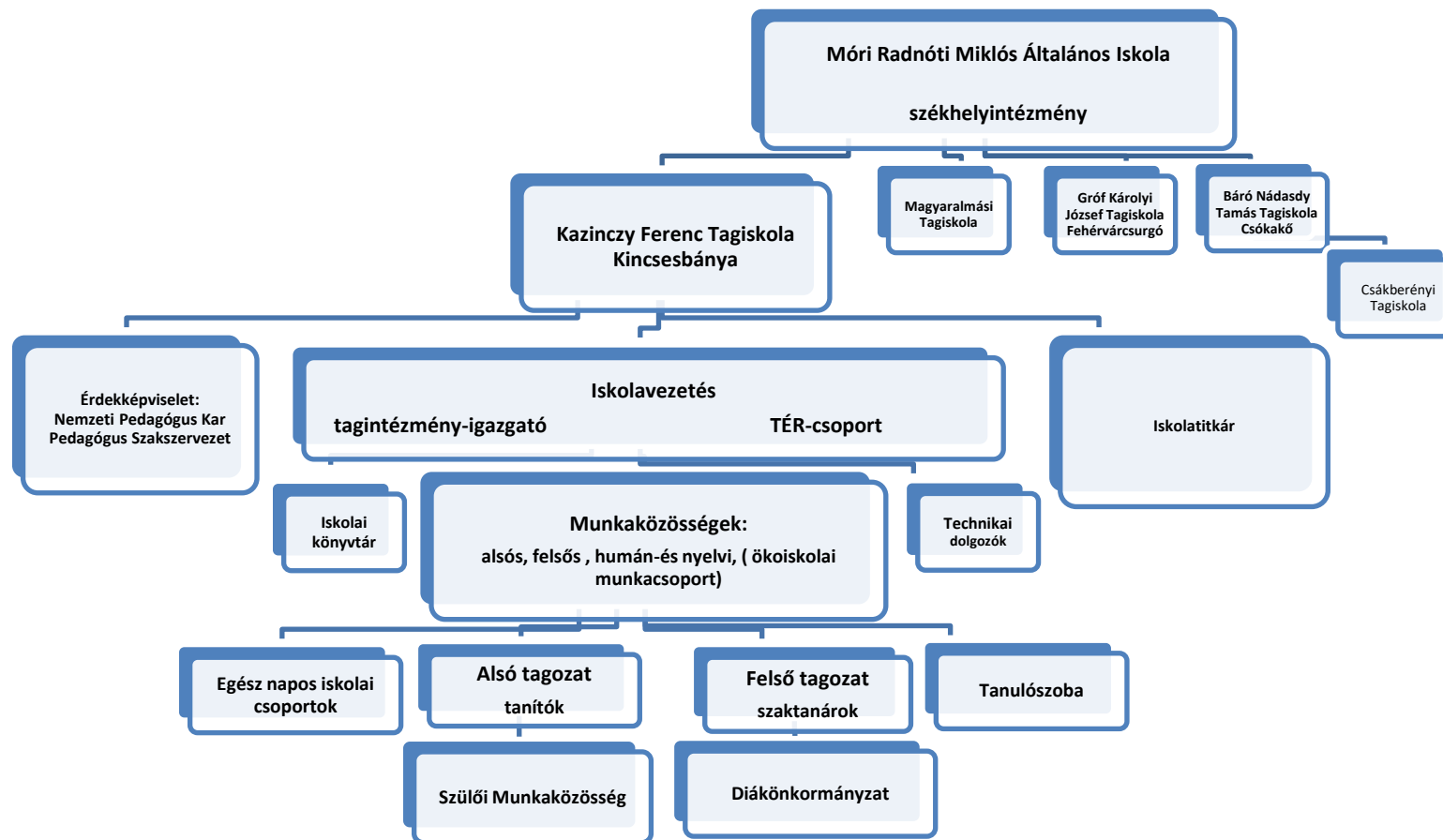
- az iskola intézményvezetője készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el,
- elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A Szervezeti és működési szabályzat rendelkezései - mint a törvény felhatalmazásán alapuló intézményi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel köznevelési jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával léphatályba és határozatlan időre szól.

A jelen szabályzat az intézmény honlapján, a dokumentumok könyvtárban megtalálható.

## Az R. M. Á. I. Kazinczy Ferenc Tagiskola szervezeti felépítése



## II. Rész: Az intézmény vezetése, a kapcsolattartás rendszere

### 1. A székhelyintézmény és tagintézmények közti együttműködés rendje

- A Radnóti Miklós Általános Iskola és tagintézményei igazgatójának feladatkörét a székhelyintézmény SzMSz-e tartalmazza.
- Együttműködés alapja az elektronikus levelezés. Napi szinten köteles a tagintézmény-vezető követni.
- A Móri R.M.Á.I. tagintézményei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködési elveit részletesen tartalmazza a Móri R.M.Á.I. hosszútávra szóló pedagógiai programja.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A határozatokról készült feljegyzés az értekeztet utáni héten kifüggesztésre kerül minden tagintézményben a nevelőtestület információs faliújságjára, illetve elektronikus úton, valamint a technikai feltételek megteremtése után az intézmény védett weblapjára.
- A nevelési egységek együttműködésének színterei szakmai munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek a Móri R.M.Á.I. éves munkatervében is.
- A különböző részterületeken elért eredményeket a Vezetői tanács vizsgálja, összességében pedig – mint a Móri R.M.Á.I. munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a nevelőtestületi értekezlet elé kerül.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a Vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- A Móri R.M.Á.I. igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a tagintézmények és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az igazgató elsősorban a köznevelési foglalkoztatott közvetlen felettese útján ad utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.



- A tagintézmény-igazgatók részt vesznek a havi rendszerességgel tartott vezetői megbeszélésen, ezáltal az intézmény igazgatójával és igazgatóhelyettesével való kapcsolatuk közvetlen és rendszeres.

### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a **rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken** valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**.
- A Székesfehérvári Tankerületi Központ székhelyén működő szervezeti egységek (tanügyigazgatás, HR, pénzügy, műszaki, gazdasági) dolgozói munkájuk során közvetlen (on-line, telefon) kapcsolatot tartanak a tagintézmény-igazgatóval és az iskolatitkárral.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

### **A nevelőtestület**

**Tagjai:** A nevelőtestületet a Móri R.M.Á.I.-ban köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi pedagógus alkotja. Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő iskolatitkár/pedagógiai asszisztens is a nevelőtestület tagja.

### **A nevelőtestület értekezletére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a tagintézmény-igazgató hívja össze.

Az iskolaigazgató és/vagy a tagintézmény-igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet a tagintézmény-igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a **Pedagógiai program**,
- az **SzMSz**,
- a **Házirend**,
- a **Munkaterv**,
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, **Beszámoló** elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tagintézmény-vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a munkaközösség vezetőjének, valamint gondoskodik annak elektronikus úton való továbbításáról.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

#### **Írásban továbbítja az igazgatóhoz**

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés (beszámoló) elkészítéséhez.

Szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az igazgatói/ tagintézmény-igazgatói megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét akkor, ha valamely napirendi pontnál egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestületi értekezletet a tagintézmény-igazgató vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a tagintézmény-igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A jegyzőkönyveket iktatószámmal kell ellátni, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az megszavazott nevelőtestületi tag vezeti a jegyzőkönyvet, amelyet az értekezletet követő 3 napon belül kell elkészíteni, jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói/ tagintézmény-igazgatói megbízással kapcsolatos véleményezéséhez rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3-ának az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességének az iskolában dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

## **Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

**Tagjai:** Az alkalmazotti közösséget a Móri R.M.Á.I.-ban köznevelési jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

### **Véleményezési joga:**

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg a Móri R.M.Á.I. átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
- Az alkalmazotti közösség értekezletét – az igazgatói megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével a tagintézmény-igazgató vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy nappal korábban közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok a továbbiakban megegyeznek a nevelőtestület értekezleteire vonatkozókkal.

### **Határozatképessége:**

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

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás a vezetők között**

### **Az intézmény vezetője:**

A Móri R.M.Á.I. élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- Közvetlenül irányítja a tagintézmény-igazgatók, és az iskolatitkár munkáját, valamint intézményigazgatóként irányítja intézményét. Mellette tagintézményeiben igazgató-helyettes tevékenykedik, saját intézményében pedig kettő igazgatóhelyettes.
- Felelős: Részletezve a Móri R.M.Á.I. SZMSZ-ben.

### **Az igazgatói hatáskörök átruházása**

A Móri R.M.Á.I. igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

#### **A képviseleti jogosultság köréből:**

- a tagintézmény szakmai képviseletét a tagintézmény-igazgatóra

#### **Gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogköréből:**

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlásának megfelelően a Számviteli és Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint a tagintézmény-igazgatóra

#### **Munkáltatói jogköréből:**

- a köznevelési jogviszony, munkaviszony létesítése és megszüntetése, illetve a szakmai és fegyelmi ellenőrzések és eljárások kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat a tagintézmény-igazgatókra az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében
- a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását a tagintézmény-vezetőre

## **A tagintézmény-igazgató**

Az általános iskola tagintézményeinek vezetését vezető beosztású tagintézmény-igazgató látja el. A tagintézmény-igazgató közvetlenül irányítja a hozzá beosztott pedagógusokat és technikai személyzetet.

- Irányítja, szervezi intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Dönt az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az iskola központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesz az egyetértési kötelezettségnek.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Móri R.M.Á.I. Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az igazgatóhoz, valamint a tankerületi központ gazdasági igazgatóhelyetteséhez eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az igazgató, valamint a tankerületi igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörökbe tartozó feladatait.
- Felelős feladatai ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért.
- Gondoskodik a hit- és erkölcstanoktatás szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott rendszerek működéséért felelős.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal, a fenntartóval, a helyi civil szervezetekkel.

### **Továbbá felelősek:**

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

### **A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

A Móri R.M.Á.I. nevében aláírásra a Móri R.M.Á.I. igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.

- A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- A Móri R.M.Á.I. tagintézményeiben keletkezett leveleket, a tagintézményt feltüntető levél sablonon kell elkészíteni, tagintézmény-igazgató aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

### **Az igazgatói feladatok megvalósulása**

A tagintézmény-igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el oly módon, hogy helyettese nincs.

A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársai az alsós, felsős munkaközösség-vezetők, a humán-és nyelvi munkaközösség-vezető, akik munkaköri leírásuk és a tagintézmény-igazgató követlen irányítása mellett végzik munkájukat.

A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti. Egyidejű hiányzásuk esetén az adott napon főügyeletet ellátó pedagógus látja el a helyettesi teendőket. Tartós (5 napon túli) akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje külön a tagintézmény-igazgatói írásbeli utasításban történik.

A tagintézmény-igazgató döntési és egyéb jogait átruházhatja a munkaközösség-vezetőkre, oly módon, hogy aláírási jogot fenntartja magának. Erre minden esetben külön intézkedés ad felhatalmazást.

- ❖ A munkaközösség-vezetők segítik a tanügyigazgatással kapcsolatos adminisztráció pontos vezetését (statisztika, túlórák, helyettesítések, naplók, szigorú számadású nyomtatványok), valamint ellenőrzik az elektronikus napló pontos vezetését is.

## **Iskolatitkár**

Az alapfeladat ellátását biztosító munkatárs. Pedagógiai asszisztensi végzettséggel rendelkezik, így a pedagógusok nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő kollégaként is végzi feladatait.

Az iskolatitkár ellátja a Kazinczy Ferenc Tagintézménybe érkező iratok központi iktatását, a gesztorintézményhez, valamint a Székesfehérvári tankerületi Központhoz való továbbítását, illetve az irattározást. Végzi az intézmény szakmai testületének összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, azok iktatását, hitelesítését, nyilvántartja a határidőket.

Közvetve szervezi a gyermekétkeztetést, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs (adattovábbítás az önkormányzathoz), nyilvántartási (hiányzások), dokumentálási (étkezést igénylők, normatív kedvezményre jogosultak) feladatokat.

Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, előleg elszámolási teendőket, valamint az ügyiratkezeléssel és az iktatókönyv-vezetéssel kapcsolatos feladatokat.

Az iskolatitkár működteti - feltölti, frissíti, letölti - a feladatkörébe tartozó iskolai adminisztrációs szoftverek vonatkozó részeit: E-tanker, KIR, KRÉTA, KIRA. Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A rendszeres és pontos nyilvántartás és adatszolgáltatás érdekében együttműködik az adott feladat elvégzéséért felelős osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, az intézmény vezetőivel.

### **3. Az intézmény szervezeti egységei, szakmai munkaközösségek**

- Az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az alsós munkaközösség-vezető vezetésével.
- Az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős munkaközösség-vezető vezetésével.
- Az osztályfőnöki munkaközösségen belül működik a referenciaiintézményi és az ökoiskolai munkacsoport a tagintézmény-igazgató, illetve a környezeti nevelési felelős vezetésével.
- Az 1-8. évfolyamokon nemzetiségi német nyelvet, és népismeretet oktató, valamint magyar nyelv és irodalmat oktató, angol nyelvi szakköröket vezető pedagógusok csoportja a humán-és idegen nyelvi munkaközösségben munkálkodik.

A szakmai munkaközösségek együttműködését az iskola éves munkatervében meghatározott célok és abból adódó feladatok alapján a munkaközösségek határozzák meg éves munkaközösségi munkatervükben.

#### **Az együttműködés színterei:**

- a hosszú távú stratégiai program (HPP) felülvizsgálatában való aktív közreműködés
- gesztorintézményünk szakmai munkaközösségeinek munkájában való részvétel:
  - ❖ a módszertani kultúra fejlesztése érdekében közös továbbképzések, bemutató órák szervezése, azokon való részvétel, tapasztalatcsere
  - ❖ közös mérés – értékelés kidolgozása a tagintézményekben működő azonos munkaközösségek körében
  - ❖ a tanulók egységes méréséhez iskolai adatbank folyamatos frissítése
  - ❖ a mérések tapasztalataiból adódó intézkedési tervek elkészítése, végrehajtása, az azokban foglaltak egységes betartása
- az aktuális tanév programjainak összehangolása (idő, helyszín, felelős)
- pályakezdő pedagógusok mentorálása
- az éves munkaközösségi munkaterv, beszámoló elkészítése közös szempontok alapján
- az intézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők, teamek által készített, átdolgozott dokumentumok, pályázati anyagok megismerése, véleményezése
- A „Jó gyakorlatok” megvalósítása, tapasztalatcsere

#### **A munkaközösségek kapcsolattartása**

A gesztorintézményi és a helyi munkaközösségekkel a kapcsolattartás rendszeresen, évente több alkalommal történik:

- tanév előkészítésekor
- tanmenetek elkészítésekor
- tantestületi munkaértekezletek előkészítésekor
- félévi nevelőtestületi értekezlet előkészítésekor
- tagintézményi, helyi továbbképzések, bemutató órák szervezésekor
- gesztor-és tagintézményi programok (pl. iskolai rendezvények, versenyek) szervezésekor, lebonyolításakor
- tanév végi záró értekezleten



- a gesztorintézmény munkaközösség-vezetőivel elektronikus úton is tarjuk a kapcsolatot

A szakmai munkaközösségek egyik kiemelt feladata a pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség-vezető irányításával a munkaközösség tagjai lehetőséget kapnak az egymástól való tanulásra.

Hangsúlyos szerepe van az egy évfolyamon tanítók szoros szakmai együttműködésének, melyet a munkaközösség vezetője felügyel.

Az iskolavezetés delegált ellenőrzési feladatként a munkaközösség-vezetőt óralátogatásokkal bízza meg, ezzel is segítve az oktató-nevelő munkában résztvevők tevékenységét. (TÉR-értékelő csoport tagjai)

A pedagógusok értékelése kapcsán kiemelt szerepe van a munkaközösségek véleményének, javaslataikat minden esetben kikérik az intézmény-igazgató, s a TÉR-csoport tagjai.

A munkaközösségek feladata a Helyi tantervünkben meghatározott szempontok alapján történő tankönyvválasztás, tankönyvrendelés előkészítése, amelynek koordinátora a munkaközösség-vezető és a tankönyvrendelésért felelős kolléga.

## **2. TÉR-csoport**

1. Felelős egyfelől az intézményi értékelési ütemterv időarányos végrehajtásáért, illetve az éves önértékelési tervek megvalósításáért. Tagjai munkájukat feladatmegosztással végzik az éves tervben foglaltak alapján. (SZMSZ-melléklet szerint)

1. A TÉR csoport vezetője az intézmény igazgatója, az értékelésben közreműködik a tagintézmény-igazgató.

## **3. Ökoiskolai munkacsoport:**

Munkáját az éves munkaterv részét képező, ökoiskolai munkaterv alapján végzi. Vezetője a környezeti nevelési felelős, aki az elvégzett munkáról félévente beszámolót készít.

A munkacsoport felelős az ökoiskolai pályázati projekt megvalósításáért, a diákok környezettudatos szemléletének fejlesztéséért, az iskolai honlapon való publikálásáért, az örökös ökoiskolai cím elnyerése után a vállalások folyamatos teljesítésének ellenőrzése..

A belső ellenőrzési csoport közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

## **4. Iskolai könyvtár:**

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak betartásáért, betartatásáért a könyvtáros tanár a felelős, közvetlen felettese az tagintézmény-igazgató.

Lehetőséget biztosít a könyvtár állományának tanítási időben történő használatára mind az iskola diákjai, mind alkalmazottjai számára. (SZMSZ-melléklet szerint)

### **5. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős:**

Feladata a gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok, szülők, gyermekjóléti szolgálat, képviselő-testületek szociális bizottságai, jegyző, iskolaorvosi szolgálat, védőnő, körzeti megbízott) való kapcsolattartás, a problémák megoldásában való közreműködés, a segítségnyújtási lehetőségek feltárása, a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, iktatása. Felettese a tagintézmény-igazgató.

### **6. Technikai dolgozók:**

Felettese a tagintézmény-igazgató.

❖ Iskolatitkár: Szabályozás a II/2. fejezet vonatkozó részében.

❖ Karbantartó:

Felettese a tagintézmény-igazgató.

Munkáját a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak alapján végzi. Feladata a tanév eleji bejáráson feltárt balesetveszélyes hibák kijavítása. Heti rendszerességgel ellenőriznie kell az épület szerkezeti elemeinek és elektromos berendezéseinek állapotát. Felügyeli a poroltó készülékeket, elvégzi a negyedéves ellenőrzéseket, karbantartásokat. A feltárt hibákat jelenti az intézmény vezetőségének, ha anyagi befektetés nélkül nem elhárítható a hiba, felméri a megoldási lehetőségeket.

Felügyeli a fűtésrendszer biztonságos és hatékony működését. Fűtési idényben hétvégén is felügyeli a kazánok működését. Felelősséggel tartozik az általa használt technikai, elektronikai eszközök állapotának megőrzéséért. Feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

❖ Technikai dolgozók:

Feladatuk az intézmény helyiségei tisztaságának, a higiénikus, esztétikus környezetnek folyamatos biztosítása. Az időszakonkénti nagytakarítások során ügyelnek a teremben lévő textíliák portalanítására, a növények gondozására. A teakonyhában tálalják a napközis étkező tanulók tízóraját, uzsonnáját, biztosítják a tisztaságot, fertőzésmentes tárolást, szétadagolást. Ügyelnek a teakonyha

berendezésének, eszközeinek fertőtlenítésére, tisztaságára. A karbantartóval együtt felelősek az iskolai udvar, az épület előtti járda tisztaságáért, a csúszásmentesség biztosításáért. Az iskolai rendezvények után felelnek az helyszínek kitakarításáért. Az alkalmazotti kollektíva egyenrangú tagjaként az intézményben végzett fontos feladataik megvalósításával példát mutatnak tanulóinknak. A takarítók feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Felettesük a tagintézmény-igazgató

#### **4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervünk szerint ütemezett közös nevelőtestület értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. Sürgős határidős esetekben elektronikus úton is kapcsolatba lépnek a szervezeti egységek vezetői.
- Az intézmény pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete. Sürgős határidős esetekben elektronikus úton is kapcsolatba lépnek a szervezeti egységek vezetői.
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletével kapcsolatos eljárási szabályokat az SzMSz melléklete tartalmazza.
- A tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők folyamatos, napi kapcsolatban dolgoznak, szükség esetén telefonos, illetve elektronikus módon is kapcsolatba lépnek egymással.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottjaival.
- A karbantartó és a hivatalsegédék heti egyeztetést tartanak a tagintézmény-igazgatóval a felmerülő feladatokról.

#### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a

tagintézmény-igazgató készíti el adott tanévre vonatkozóan a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a Móri R.M.Á.I. igazgatója,
- a Móri R.M.Á.I. igazgatóhelyettesei,
- a tagintézmény-igazgató,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint (mentorok).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-igazgató munkáját.

A tagintézmény-igazgató ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a tagintézmény-igazgatót

#### Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Tanulói munkák vizsgálata.
- Szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### **Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzéshez**

- a pedagógusok munkafegyelme, a tanórák, foglalkozások pontos megtartása,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek,
- a nevelő-oktató munka színvonala,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- az adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki tevékenység eredményei, a közösségformáló munka
- a tanterem rendezettsége, tisztasága

## 6.A helyettesítés rendje

### A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén:

- Az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel – az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti.
- A tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

### Helyettesítések további rendje:

- A vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is átadható a helyettesítési megbízás.
- A telephelyen működő tagintézmény-igazgató fentebb említett hatásköreit a felsős munkaközösség-vezető is elláthatja.
- Az osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus tartós hiányzása esetén a tagintézmény-igazgató az a érintett munkaközösség véleményének figyelembe vételével jelöl ki helyettesítő kollégát.
- A hiányzó pedagógus helyettesítésének szervezésénél figyelembe vett szempontok:
  - ❖ A szakszerű helyettesítés biztosítása.
  - ❖ Csoportbontással tanított tárgyak esetén (ha a tanulók elhelyezése megoldható) összevonással oldjuk meg a helyettesítést.
  - ❖ Ha a fenti elvek nem megvalósíthatók, az osztályközösséget jól ismerő kolléga megbízására kell törekedni.
- A helyettesítő kollégák beosztását a Kréta –rendszeren kívül a tanáriszobába is kihelyezzük.
- A pedagógusoknak az elektronikus naplóban adminisztrálni kell az elvégzett feladatot. Ez alapján vezeti be a tagintézmény-igazgató a helyettesítési naplóba a tanítási órákat, majd a havi összesítést a tankerület személyügyi referensének elektronikus és írott formátumban is továbbítja.

- Az iskolatitkár hiányzásakor a tagintézmény-igazgató oldja meg a sürgős feladatokat.
- A karbantartó hiányzása esetén a helyi Önkormányzat technikai dolgozói segítenek a felmerülő problémák megoldásában.
- A technikai dolgozók hiányzása esetén feladat-átcsoportosítással, megosztott munkaidővel oldjuk meg a helyettesítést.

## **7. Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között, a szülői szervezet véleményezési joga, véleményének beszerzése**

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével a tagintézmény-vezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a tagintézmény-igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére a tagintézmény-igazgató tanévenként egy alkalommal, összevont szülői értekezleten tájékoztatást nyújt az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A közoktatási törvény 59.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

- a pedagógiai program véleményezése
- a pedagógiai program módosításának véleményezése
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásának véleményezése
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítási folyamatának véleményezése

## **8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A tagintézmény-igazgató a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

- A **gyermekjóléti szolgálattal** való vezetői szintű kapcsolattartás a tagintézmény-igazgató feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen

munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban a tagintézmény-igazgató útján kezdeményezhet. Forma és mód: esetmegbeszélések, jelzőrendszeri tanácskozások, képviselők személyes részvétele, írásos feljegyzések, beszámolók.

- Az **iskola-egészségügyi és munkaegészségügyi szolgáltatóval** való közvetlen kapcsolattartás a tagintézmény-igazgató feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát. Forma és mód: szerződés, éves ütemterv, személyes megbeszélés, írásos beszámoló.
- A körzeti és megyei **pedagógiai-szakmai**, valamint **pedagógiai szakszolgáltató** közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató és a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a fejlesztő pedagógus és a pedagógusok között is.
- A **települési önkormányzatokkal** (Isztimér, Kincsesbánya), valamint az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzattal a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot, aktuális feladatok esetén a kijelölt pedagógusok. Forma és mód: munkaterv, beszámolók, testületi ülésen való részvétel.
- **Egyházak:** A 2013/14-es tanévtől bevezetésre került hit- és erkölcstan oktatása kapcsán törvényi kötelezettségünk az egyházak képviselőivel való rendszeres kapcsolattartás, együttműködés. A szakmai kapcsolat kiépítéséért és hatékony működtetéséért, valamint a nevelési oktatási folyamatban résztvevők tájékoztatásáért a tagintézmény-igazgató felelős. Az erkölcstant tanító pedagógusok és a hit- és erkölcstant oktatók munkatársi kapcsolatban vannak.
- Forma és mód: összevont szülői értekezlet, írásos tájékoztatók, személyes konzultációk.
- **Testvériskolai** kapcsolatot 2009-ben létesített intézményünk a szlovákiai Madar település Édes Gergely Alapiskolájával. Az együttműködési szerződésben rögzítettekért a tagintézmény-igazgató a felelős. Éves munkaterv alapján a diákküldöttségek legalább egy-egy alkalommal látogatást tesznek a testvériskolában. A közös programokat a munkaközösség-vezetők koordinálják. Forma és mód: baráti látogatások, közös versenyek, megemlékezések.
- **Alapfokú művészetoktatás** keretében helyet biztosítunk a Hang-Szín-Tér Művészeti Iskolának diákjaink művészeti nevelésére. A zavartalan működést, a

kapcsolatot diákjaink és a művészeti iskola között a koordináló pedagógus biztosítja.

- Forma és mód: összevont szülői értekezlet, művészeti ágankénti szülői értekezlet, írásos tájékoztatók, személyes konzultációk.
- A beiskolázási körzet **óvodáival** való kapcsolattartásért a tagintézmény-igazgató a felelős, az iskolára hangoló programokat az alsós munkaközösség vezetője koordinálja.

Forma és mód: munkaterv, jeles napokon, értekezleteken való részvétel.

- **Helyi civil szervezettel** az együttműködést a tagintézmény-igazgató köti, a képviselőt ő látja el. Munkakapcsolatot a nevelőtestület, a DÖK-segítő pedagógus tart.

Forma és mód: munkaterv, közös rendezvények, megbeszélések.

- A helyi **Szivárvány nyugdíjasklubbal** munkakapcsolatban a vezetőségi tagokkal az aktuálisan patronált/patronáló osztály osztályfőnöke áll.

Forma és mód: munkaterv, jeles napokon, vezetőségi ülésen való részvétel

- A **Kincsesbánya Gyermekeiért Alapítvány** és az iskola együttműködését a tagintézmény-igazgató koordinálja. Napi munkakapcsolatot az alapítvánnyal az iskolát képviselő kuratóriumi tag tart a nevelőtestület megbízása, kérései alapján.

Forma és mód: munkaterv, értekezleteken való részvétel, kérvények, éves tájékoztató a működésről.

- A **Kincsesbányai Művelődési Ház és Könyvtárral** az együttműködést a tagintézmény-igazgató köti és koordinálja. Az iskolai könyvtárral való kapcsolatot elsősorban a könyvtáros tanár gondozza.

Forma és mód: munkaterv, eseménynaptár, értekezleteken való részvétel, személyes megbeszélések, ímél.

- Az iskola külső **sportkapcsolatait** a testnevelő tanár szervezi.



### III. Rész: Az intézmény működése rendje

#### 1. Az iskola működési rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 18 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napján a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 18 óra után 20 óráig a tornaterem tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a tankerületi igazgató ad engedélyt.

6<sup>00</sup>-tól 7<sup>15</sup>-ig az iskola portaszolgálatot teljesítő dolgozója felügyel - szülő írásbeli kérése alapján - a korán jövő tanulókra.

Az ügyeletes pedagógusok 7<sup>15</sup>-től fogadják az érkező diákokat.

Az iskolába érkezés ideje: 7<sup>45</sup>. Bejáró tanulók esetében a menetrend szerinti autóbusz érkezésének időpontja. A különjáratú iskolabusz 7<sup>30</sup>-7<sup>45</sup> között érkezik Isztimérről pedagógus/iskolai alkalmazott felügyelete mellett.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces.

A szünetek idejét valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az intézmény a hivatalos ügyek intézésére 8-15:30-ig van lehetőség. Ettől eltérő időponthoz telefonos egyeztetés szükséges.

Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. Részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az iskolai tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint munkavégzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a tagintézmény-igazgató tanévenként határozza meg.

A nyári napközis tábor megszervezésére a tanévzárót követő hétfőtől kerül sor. Egyhetes nyári táborozást július-augusztus hónapban az Isztiméri Önkormányzat szervezését támogatjuk.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 22-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

## **Az iskolai élet szereplőinek benntartózkodása**

### **A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>15</sup> és 16 óra között a tagintézmény-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16<sup>00</sup>-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Amennyiben a szülő igényli, a felügyeletet 18 óráig tudjuk biztosítani.

Az intézmény ügyeleti rendet határoz meg az órarend és munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésére beosztott pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

### **A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv, az intézmény havi programjai, valamint a 32 órás benntartózkodás szem előtt tartásával – az iskola vezetése határozza meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A 32 órás benntartózkodás alatt kell ellátni a kötelező órákon felüli feladatokat: ügyelet, ebédeltetés, diákjáraton kíséret, helyettesítés, szabadon választható foglalkozások szervezése, versenyeztetés stb.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>00</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy

nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményigazgató adja a helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt helyettesítésekből és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Ezek az iskolai dokumentumokban rögzítésre kerülnek.

A tagintézmény- vezető helyettes minden hónap végén egyeztetni az elektronikus naplókban történő adminisztrációt és a munkaidő-nyilvántartás adatait. Ezek alapján készíti el a többletmunkavégzés, tartós és eseti helyettesítések összegzését. Az összesítést elektronikus és nyomtatott formában is eljuttatja a fenntartó tankerületi központ tanügyigazgatási és személyügyi referensének. Hasonlóan jár el a megbízási szerződéssel alkalmazott kollégák esetében is.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időpontjának, időtartamának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához biztosított 20 %-os órakeret keretei közt a pedagógus hatásköre, nyilvántartást erről nem kell vezetnie.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a tagintézmény-igazgató tankerület utasítás alapján készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek

javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, illetve a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **2. Idegenek belépése, benntartózkodása**

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A gyermekeket a szülei a tanítás kezdete előtt az osztályterem bejáratáig kísérhetik. A tanítási időszak végén ugyanitt – rossz idő esetén az iskola alsó aulájában - lehet megvárni a gyerekeket.

A látogató a tanítási idő alatt csak sürgős, rendkívüli indok esetén keresheti fel a pedagógust, úgy, hogy a tanítási órát ne zavarja. A hivatali nyitva tartás idején ügyintézés miatt az iskolatitkár 8-15 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek az alsó aulában található ügyeletesi füzetbe aláírásukkal kell jelezni a látogatás tényét. Szükség esetén a portaszolgálatot/ügyeletet tartó személy 7.30-16.00-ig segítséget nyújt az intézmény területén való tájékozódásban.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató szervektől érkezőket, illetve hivatalos személyeket elsősorban a tagintézmény-igazgató fogadja.

A tanórák látogatására külső személyek részére a tankerülettel egyeztetve, a tagintézmény-igazgató ad engedélyt. A látogatás tényét az osztálynaplóban adminisztrálni kell.

A tagintézmény-igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét az alsó aulában kell fogadni.

Az intézmény helyiségének használatáról szükség esetén írásbeli engedély/szerződés készül, amely tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény területén jól látható tájékoztató hívja fel a figyelmet a kamerás megfigyelő-rendszer működésére.

## **3. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása**

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepély időpontját, illetve a megszervezésért felelős személy nevét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A diákok a kiemelt jeles napokon, ünnepélyeken az alkalomhoz illő, ünneplő öltözetben jelennek meg. (Fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, iskolai sál/nyakkendő, jelvény.)

Kiemelt jeles napok, ünnepek, helyszínek:

- Tanévnnyitó  
Helyszín: az iskola belső udvara/tornaterem/Művelődési Ház
- Kazinczy-napok megnyitó műsora, koszorúzás,  
Helyszín: az iskola emelete, Kazinczy-emplékfal
- Október 23. megemlékezés  
Helyszín: helyi Művelődési Ház, 56-os emlékmű
- Karácsonyi műsor  
Helyszín: helyi Művelődési Ház
- Március 15. megemlékezés  
Helyszín: helyi Művelődési Ház, Kopjafa emlékmű
- Tanévzáró, ballagás  
Helyszín: az iskola belső udvara/tornaterem

Más jeles napok, ünnepek, hagyományőrző napok, azok helyszínei:

- Október 6. megemlékezés, szakmai nap, nyílt nap, Mikulás-nap, víz világnapja, Föld napja, anyák napja, költészet napja, nemzetiség német projektbemutató  
Helyszín: az iskola tantermei
- Adventi gyertyagyújtás  
Helyszín: az iskola aulája
- Farsang  
Helyszín: tornaterem
- Húsvéti nyuszi-kupa  
Helyszín: az iskola udvara, környéke/tornaterem
- Egészségnap, vadvirágprojekt, madarak és fák napja, gyermeknap  
Helyszín: az iskola épülete, udvara/helyi Művelődési Ház
- Jeles napokról, népi hagyományokról megemlékezés  
Iskolarádió

#### 4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, egyeztetés rendje

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:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Ha a tanuló az őt ért sérelem orvoslására, az érdekképviselőre a diákönkormányzatot kéri fel, abban az esetben ezt írásban jelzi az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető az eljárásról értesíteni, a döntésről írásban tájékoztatni köteles a diákönkormányzat részéről eljáró személyt.
- A fegyelmi vagy kártérítési eljárás során a diákok önrendelkezési jogának biztosítása érdekében meg kell hallgatni, ki kell kérni a diákbíróság véleményét is.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét 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 (vagy diák-önkormányzati képviselőt) a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető 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 vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 5. Kártérítési felelősség

A Köznevelési törvény 59. § (1) alapján, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

- A tanulónak (szülőjének) károkozás esetén kártérítést kell fizetnie.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.
- Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az iskola épületének, állagának, berendezési tárgyainak megóvása. A pedagógusok a nevelő-oktató munkát segítő tárgyi eszközök, szemléltető anyagok, informatikai és egyéb - leltár szerint átvett - eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak. Mértéke nem lehet több a tárgyi eszköz eredeti vásárlási értékénél. A technikai dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges eszközökért felelnek. A kötelességszegésből vagy gondatlanságból okozott kárt a közalkalmazottnak meg kell térítenie.

### Leltári felelősség

Intézményünkben a leltárba vett tárgyi eszközök megóvása a tagintézmény-igazgató felelőssége. A leltári szabályzatban foglaltak szerint a feladatokból az iskolatitkár ruházza:

- a tárgyi eszközök leltárba vételét, nyilvántartását,
- a pedagógusok és technikai dolgozók nevére kiadott eszközök naprakész nyilvántartását,
- tanév végi teljes leltár lebonyolítását,
- selejtezést,

A könyvtári könyvek és tartós tankönyvek esetében az átruházott felelősség és feladat a könyvtáros tanáré.

Az iskola minden dolgozója kártérítési felelősséggel tartozik a leltárba vett és nevére kiadott eszközökért a leltári szabályzatban foglaltak szerint.

## **6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az egészségnevelési program megvalósítását, tanévenként a csoportos szűréseket a tagintézmény-igazgató koordinálja. A csoportos szűrésekhez az iskola kíséretét biztosítja.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi, belgyógyászati, gyógytestnevelési, szemészeti és audiológiai iskolaorvosi rendelésen vesznek részt az Egészségházban. Évente két alkalommal tisztasági szűrővizsgálatot végez az iskolában a védőnő.

A szűrővizsgálatok, védőoltások beadásának tervezett időpontjáról, helyéről, a kísérő pedagógus személyéről a szülőt 2 nappal előtte írásban kell tájékoztatni.

A szülő az arra rendszeresített formanyomtatványon nyilatkozik és aláírásával hitelesíti, hogy hozzájárul gyermeke szűrővizsgálaton való részvételéhez, vagy védőoltás beadásához.

## **7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

Ha a szülő nem járul hozzá gyermeke vizsgálatához, védőoltás beadásához, írásban kell jeleznie az osztályfőnöknek, és a védőnői szolgálatnak. Gyermeke számára a vizsgálat időpontjában felügyeletet biztosít az iskola.

Az iskolaorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat képviselője, a rendszeresen utazó gyermekvédelmi felelős folyamatosan, heti egy alkalommal, szükség esetén előre megbeszélte időpontban áll a tanulók és a szülők rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatást nyújtanak a tagintézmény-igazgatónak. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola a lehetőségek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

## 8. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések a tagintézmény-igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzetértékelést a megelőzés érdekében a tagintézmény-igazgató rendszeresen napirendre tűzi.

Minden pedagógus törvényi kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban és azt az osztálynaplóba dokumentálni kell.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

A tanulói balesetveszélynek észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásokra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Intézményünk az Isztimérről bejáró tanulók számára iskolajáratot biztosít napi két alkalommal, melyen kísérő pedagógus/alkalmazott felügyeli a diákok biztonságos utazását. A diákkísérést a negyvenórás munkahét keretében (külön díjazás nélkül) végezzük.

A tanév megkezdése előtt a karbantartó a tagintézmény-vezető helyettesével biztonságvédelmi bejáráson méri fel a balesetveszélyes meghibásodásokat, azokról jegyzőkönyvet készít, intézkedik azok elhárításáról, adminisztrálja a felmerülő problémákat.

### **A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára a tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatónak ki kell térnie a tűzriadó esetén történő teendőkre, a menekülési útvonalak megismertetésére, az iskola közvetlen környékének

közlekedési rendjéről, a bejáró diákok szabálykövető közlekedési szokásairól, a felmerülő veszélyforrásokról. A tájékoztatót az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az első tanítási napokon tűz-és katasztrófavédelmi riadót kell szervezni, dokumentálni kell a résztvevőket és az épület kiürítéséhez szüksége időt.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azokból a tantárgyakból melyek tanulása során balesetveszély állhat fel (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika). Az oktatás megtörténtét szintén a naplóban kell dokumentálni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az intézmény számítógépeit, IKT-s eszközeit, elektronikai eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai eszközöket csak intézmény-vezetői engedéllyel, az eszköz veszélytelenségének megállapítása és dokumentálása után vihetik be a tanítási óráikra.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a szokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet. (pl. osztálykirándulás, kézműves foglalkozás, munkavégzés). A tájékoztatás és adminisztrálás a foglalkozást végző pedagógus kötelessége.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége a segítségnyújtás, intézkedés, a szülői tájékoztatás és a baleseti jegyzőkönyv felvétele az iskolatitkár közreműködésével a KIR informatikai rendszerben, valamint a nyomtatott formátum elkészítése (súlyosnak minősülő estek, pl. törés, 3 napnál több hiányzást igénylő sérülések, az orvosi diagnózis alapján). A baleseti jegyzőkönyvek rögzítése, nyilvántartása a tagintézmény-igazgató feladata.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulóbaesetek bejelentése mind a pedagógusnak, mind a technikai alkalmazottnak kötelessége. Aki nem jelenti a megtörtént baleseteket, mulasztást követ el.

### **Az alkalmazottak tűz-, baleset- és munkavédelmével kapcsolatos feladatok**

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani, az intézményvezető által megbízott munkavédelmi

oktatóanyag segítségével, e-learning formában. Az oktatáson való részvételt a tanfolyam szervezői igazolják.

A munkavállalóknak a feladatkörükhöz és beosztásukhoz megállapított időközökben munkaegészségügyi vizsgálatokkal kell bizonyítani egészségügyi alkalmasságukat.

## **9. A biztonságos működést garantáló szabályok**

### **A pedagógus által a tanórákra, foglalkozásokra bevitt dolgok szabályozása**

- A pedagógus a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra csak olyan intézmény által beszerzett, illetve a pedagógus által készített technikai, illetve elektronikai eszközt vihet be, amely biztonságosan működtethető, valamint megfelel a balesetvédelmi előírásoknak.
- A pedagógus által készített eszköz használatához (a biztonságos működésről való meggyőződés után) előzetes intézmény-vezetői engedély szükséges.
- A digitális eszközök használatakor csak biztonságos, vírusmentes adathordozó, jogtiszta szoftver alkalmazható.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon alkalmazott eszközök, szoftverek, digitális anyagok, információhordozók meg kell, hogy feleljenek a tananyag megfelelő elsajátíthatóságának, az intézmény nevelő-oktató munkája alapelveinek.
- A pedagógus az alkalmazott eszközöket köteles rendeltetészerűen, a biztonsági előírásoknak megfelelően használni.

## **10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a tagintézmény-igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő köznevelés foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményvezető azonnal értesíti a megfelelő szerveket: rendőrség, katasztrófavédelem, tűzoltóság, mentők.

Bombariadó alkalmával az iskola kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve a tagintézmény-igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az iskola tanulóinak elhelyezése a helyi önkormányzat tulajdonában lévő épületben történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésről a tagintézmény-igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, s intézkedik az elmaradt tanítási órák, foglalkozások pótlásának módjáról

## 11. Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a tagintézmény-igazgató **köteles megvizsgálni**, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a tagintézmény-igazgatóhoz fordul.
3. A tagintézmény-igazgató kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon: 06/22 584 000,
- írásban: 8044 kincsesbánya, Iskola utca 1.,
- elektronikusan: iskola.kazyf@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy a tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé.
- A tagintézmény-igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik. Elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgató és/vagy a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem a tagintézmény-igazgató közreműködésével, akkor a tagintézmény-igazgató az igazgatóhoz fordul. Az igazgató a fenntartó felé jelzi a panaszt.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére írásban is.



- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagintézmény-vezető **„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni**, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

## 6. Melléklet

<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:

Panasz leírása:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

## IV. Rész: Tanórán kívüli tevékenységek

### 1. A tanulószobai ellátás

Iskolánk diákjainak megközelítően 50%-a több településről bejáró tanuló. Az utazási feltételek különbözősége miatt a 1-4. évfolyamosok számára egész napos iskolaotthonos foglalkozást, a felsősök részére tanulószobás délutáni ellátást biztosítunk.

A 5-8. évfolyamban tanulók joga, hogy felvételi kérelmet nyújtsanak be tanulószobai ellátásra.

#### A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a tanulószobába való felvétel. Felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek szülője beteg, vagy hat éven aluli gyermekről, illetve beteg hozzátartozóról gondoskodik. Felügyeletre szoruló az a tanuló is, aki a helyközi járatra várakozik, illetve aki a szülők munkavállalása vagy hiánya miatt otthon egyedül tartózkodik.

A fentiek szerint felügyeletre nem szoruló tanulók tanulószobába történő felvételére a szülő kérelme alapján a lehetőségek függvényében kerülhet sor. Az iskola arra törekszik, hogy minden szülői kérésnek eleget tegyen, s a tanulószobára minden tanulót felvegyen.

Tanulószobai felvételre előzetes felmérés alapján a megelőző tanév májusában, új tanuló esetében beiratkozáskor lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba év közbeni igénybe vételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, valamint, ha gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő indokolt

esetben gyermeke felvételét év közben is kérheti. Az eljárásrendet a Házirend részletesen tartalmazza.

### **A tanulószoba működési rendje**

Intézményünkben - a szorgalmi időszak alatt - a felső tagozatban egy tanulószobás csoport működik az arra kijelölt tanteremben.

Az összevont csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok létszámától, sajátosságaitól, összetételétől függ.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

#### Munkarendjüket 13<sup>40</sup>-tól 17<sup>00</sup>-ig az alábbiak szerint szervezik:

- Ebédeltetés és szabadidős tevékenység 13<sup>40</sup>-tól 14<sup>25</sup>-ig
- Kötelező tanórákon való részvétel 14<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig, közte 10 perc szünet 15<sup>15</sup>-15<sup>25</sup>-ig
- Szabadon választható tevékenység, összevont ügyelet (igény esetén): 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig

Az ebédeltetés nevelő kíséretével és felügyeletével történik az óvoda ebédlőjében. Ezt is beosztás szerint a negyvenórás munkahét keretében külön díjazás nélkül végezzük. Mindkét (az adott félévre vonatkozó) beosztás a munkaterv mellékletét képezi.

A diákok az uzsonnájukat a tanórák közti szünetben fogyasztják el.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon és nevelési értekezleteken a csoportok összevonhatók. Az összevont ügyeletet egy pedagógus vezetése mellett biztosítjuk.

A tanulót hazavinni, tanulónak hazamenni ebéd után vagy (napközis esetén) 16<sup>00</sup> óra után van mód, ettől eltérni a szülő írásbeli kérelme alapján lehet.

Tanulószobások kérelemre otthon is ebédelhetnek. A tanulószobáról való igazolatlan távolmaradás, késés is mulasztásnak számít. Ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a tanulószobán, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés. A délutáni különóra esetére ugyanez a szabályozás vonatkozik.

## 2. Az egész napos oktatás bevezetése, működési rendje

Iskolánkban a 2013/2014-es tanévtől (felmenő rendszerben került bevezetésre), az 1-4. évfolyam egész napos oktatási formában tanul. **Az 1-4. évfolyamban minden tanuló 16 óráig az iskolában kötelezően benntartózkodik. Ettől eltérni a szülő írásos kérelmére, a vonatkozó igazolások bemutatásával lehet.**

- A leendő első osztályosok szülői beiratkozáskor írásban nyilatkoznak arról, hogy igénylik gyermekük számára az egész napos oktatást. Iskolaotthonos osztály csak minden szülő beleegyezésével indítható. Az osztályfőnök felelőssége a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerinti működés.
- A helyi sajátosságokat intézményünk SZMSZ-e tartalmazza az alábbiak szerint:
- Mindegyik évfolyamban két-két tanító a tantárgyakat és az önálló órákat megosztva végzi nevelő-oktató munkáját.
- A főtantárgyakat délelőtt, a készségtárgyakat a délutáni időben tanulják a diákok.
- Házi feladatot nem visznek haza, de szorgalmi feladatot differenciáltan végezhetnek a tanulók otthon is.
- Az 1-3. évfolyamban az osztályfőnök önálló órák keretében tart csoportfoglalkozásokat az osztályközösség fejlesztése érdekében (foglalkozási terv szerint).
- A 4. évfolyamban tanmenet szerint heti egy osztályfőnöki óra tervezhető.

## 3. A tanórán kívüli, illetve szabadon választható foglalkozások szervezeti formái

- Szakkör: angol, ECDL, ökoiskolai, sakk, vizuális kultúra, „vadvirág”, tehetséggondozó (matematika, magyar, testnevelés)
- Énekkar
- Gyógytestnevelés
- Alapfokú művészetoktatás: modern tánc, hangszeres zene (furulya, zongora)
- Tanulmányi kirándulás
- Diákkör: érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető
- Felkészítők: magyar, matematika, német (versenyekre, vizsgákra, továbbtanulásra)

- Iskolai jeles napok (diáknap), ünnepek, hagyományőrző rendezvények, osztálykirándulások, élménypedagógiai foglalkozásokDÖK-programok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek

### **A diákkörök**

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- A diákkörök célja: plusz ismeretek szerzése, tehetség kibontakoztatása, gondozása, hasznos időtöltés, közösségek kovácsolódása
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tagintézmény-igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket pedagógus vezeti.
- A diákkörökbe előzetes felmérés alapján a megelőző tanév májusában, új tanuló esetében beiratkozáskor lehet jelentkezni. Pótjelentkezésre szeptemberben van lehetőség. A tanulóknak a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök alakításának eljárásrendjét a Házirend részletesen tartalmazza.

### **A szakkörök**

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újjak szervezését is kezdeményezhetik.

- A szakkörökbe előzetes felmérés alapján a megelőző tanév májusában, új tanuló esetében beiratkozáskor lehet jelentkezni. Pótjelentkezésre szeptemberben van lehetőség. A tanulóknak a szakkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
- A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával a tagintézmény-igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb október 1-jén kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.
- A szakkörök alakításának eljárásrendjét a Házirend részletesen tartalmazza.
- A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc)

### **Az énekkar**

Az énekkar szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszeri, 45 perces időbeosztással működik.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

### **Az iskolai sportkör és sportprojekt**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A heti 5 testnevelés órából kettőt ún. délutáni sportprojekt formájában is meg lehet szervezni.

### **A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezeti kérdések**

A szakkör, énekkar és sportkör vezetőjét a tagintézmény-igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

Éves munkaprogram szerint dolgoznak.

Az énekkar, valamint az alapfokú művészetoktatásban részt vevők szerepléseit, külső fellépéseit a tagintézmény-igazgató engedélyezi. A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, jeles és diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a tagintézmény-igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tagintézmény-igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, megyei, körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

## **4. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működtetésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola tagintézmény-igazgatója biztosítja a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, és a szakköri vezetővel együtt állapodnak meg a teendőkben.

## 5. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63.§- a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt - a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével -, a tagintézmény-igazgató útján kéri meg a nevelőtestület véleményét, illetve a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a könyvtárban kell jól látható helyen kifüggeszteni.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről - a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével- a tagintézmény-igazgató gondoskodik. Az előterjesztést tartalmazó dokumentumot legalább 15 nappal korábban átadja a diákönkormányzat vezetőjének/képviselőjének.

A tagintézmény-igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vehet a Szülői Munkaközösség munkájában.

Diákkör hozható létre pedagógus vagy diák kezdeményezésére az intézményvezetőnek április 1-jéig benyújtott írásbeli igény alapján 10 fő meglétekor. Az intézményvezetőnek április 15-ig kell döntenie a diákkör működtethetőségéről. A tanuló felkérheti érdekképviselőre a diákönkormányzatot, melynek tényét írásban rögzíteni kell.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat képviselői - a segítő pedagógus (ok) támogatásával – a tagintézmény-igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a munkaközösség-vezetőkhez fordulhatnak.

Bármely tanuló az őt ért sérelem orvoslására, érdekképviselőre felkérheti a diákönkormányzatot, ezt írásban kell jelezni az intézmény vezetőjének. Az érdekképviselői felkérésről tájékoztatni kell a szülőt is.

A jogorvoslati (fegyelmi, kártérítési) eljárás megindítása előtt az intézményvezetés előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít, melyről a tanulót/diákönkormányzati képviselőt

tájékoztatja. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, jegyzőkönyvbe kell foglalni a diák jogorvoslati kérelmét.

Az egyeztető eljárás részletes szabályozását a DÖK SzMSz-e tartalmazza.

A diákönkormányzat közgyűlést tart a Házirend tanulókra érintő változásokat tartalmazó eljárásrendekről.

A diákönkormányzat közgyűléseinek színhelye az iskola aulája. Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. Indokolt esetben a diákönkormányzat használhatja (felnőtt felügyeletével) az iskolatitkári szobában lévő telefont és fénymásológépet.

A diákönkormányzat innovációjaként létrehozott Diák bíróságnak az iskolai fegyelem megszilárdításában, a házirend betartásában fontos feladata lehet. Továbbá a házirend megsértéséből adódó fegyelmezetlenségek következményeinek megítélése, illetve a jóváételi eljárások során kiemelkedő szerepe lehet. Működtetéséért a DÖK-segítő pedagógus és az intézményvezető felelős.

A diákönkormányzat anyagi támogatása adományokból történik (pl. szülői munkaközösség, papírgyűjtés). A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik a tagintézmény-igazgató felé.

## **6. Bejáró tanulók utaztatásának megszervezése**

Iskolánk tanulóinak közel 50%-a a környező községekből bejáró tanuló.

A települési önkormányzatok döntése alapján iskolánk kötelező beiskolázási körzete Kincsesbánya és Isztimér. Ennek értelmében az Isztimérről bejáró tanulókat számára naponta kétszer iskolajáratot biztosítunk: reggel az iskolába járáshoz, délután a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások után a hazautazáshoz.

A többi településről bejáró tanulók a helyközi járással önállóan utaznak.

## **V. Rész: Dokumentumok és nyilvánosság**

### **1. A működést meghatározó alapküldetvények**

1. Alapító okirat 2013
2. Szervezeti és Működési Szabályzat 2013 (Módosítás: 2017. 2024.)
3. Pedagógiai program 2013 (Módosítás: 2015., 2017. 2024.)



4. Házirend 2013. módosítás 2023. 2024.

5. Adott tanévre vonatkozó munkatervek

## **2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – a tagintézmény-vezető által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban, illetve honlapon kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A tanári szobában elhelyezett 1-1 másolati példány a pedagógusok rendelkezésére áll tájékozódás-tájékoztatás céljára, valamint elektronikus úton is átadásra kerül.

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumainkat a honlapunkon közzé tesszük.

## **3. Tájékoztatás a Pedagógiai programról**

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési szabályzatát, valamint Házirendjét – a tagintézmény-vezető által hitelesített 1 másolati példányban-, a tanári szobában, valamint az iskolai könyvtárban kell elhelyezni. A könyvtári példányt jól látható helyre kell kifüggeszteni, hogy a tanulók és a szülők a nyitvatartási rend szerint bármikor szabadon megtekinthessék.

Ezek a nyilvános dokumentumok az iskola honlapján is megtalálhatóak.

## **4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, a dokumentumok 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 a gesztorintézmény 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 vonatkozó adatbejelentések (óraadók kivételével)

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a tagintézmény-vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

- Ügyiratok/évszám: levelek
- Aktuális tanév: oktatással kapcsolatos dokumentumok tematikus rendben

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a munkaközösség-vezetők) férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése, hitelesítése**

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok\_

- tanulóbaesetke elektronikus történő bejelentése
- KIR-rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- elektronikus napló
- diákigazolványt helyettesítő igazolás
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok, anyakönyvek az alsó tagozaton

Elektronikus aláírásra az intézményünkben jelenleg nincs lehetőség.

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikusúton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket adathordozókon kezelnek, tárolnak. Az így érkezett küldemények kinyomtatását lehetőleg kerülni kell, kivéve az iktatást igénylő iratokat, melyeket papír alapon is iktatni kell.

Irártárban nyomtatott, iktatott formában kezelendő:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Ezeket az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

A dokumentumok a KIR-rendszerben, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentum használatára jogosult személyeket az intézmény-vezető határozza meg, biztosítva a hozzáférési jogosultságot. Az elektronikusan létrehozott dokumentumok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési határidő lejártáig vagy levéltári átadásig biztosítani kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt kinyomtatás után el kell látni az igazgató eredeti aláírásával, az intézmény bélyegzőjével, valamint irattári dokumentumként kell kezelni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgató gondoskodik.

### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítéseit és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tanév végén a dokumentumokat az iktatórendszerben menteni szükséges a szerverre.

## **VI. Záró rendelkezések**

A nevelőtestület által elfogadott SzMSz a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba. A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.
- akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SzMSz –ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkezhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható. A szabályzatban foglaltakat meg kell tartania az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az SzMSz-ről tájékoztatás

Az SzMSz nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, letölthető a KIR felületről, személyesen megtekinthető az intézményben.

## VII. Rész: Mellékletek

### I. sz. melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Iktatószám:

### 1. Munkaköri leírás (pedagógus munkakör)

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Móri Radnóti Miklós Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.</b>

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

#### III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében teygen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelel***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz* a naplóba, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását*, illetve *a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességeinek vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.

12. Ismeri és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.*

14. *Magatartása példamutató a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.*

15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)*

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-) versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.

28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 2.
---	---------------------

Kelt: Kincsesbánya, szeptember 2.

.....  
tagintézmény- igazgató  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:



1. Foglalkoztatott
2. Irattár

Iktatószám:

## 2. Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens munkakör)

### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	Hortobágyi Evelin Eszter
Munkaköre (Púévtv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Móri Radnóti Miklós Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

### III. A pedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A pedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei a tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A pedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

**Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:**

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, (továbbiakban vezetők), illetve a gyógypedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőnek.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megővését: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.

17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (26 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

#### **IV. A pedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott gyógypedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. az óvodai, tanórai és egyéb foglalkozásokon gyógypedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
6. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
7. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;

8. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
9. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
10. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
11. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az önállóan étkezni nem tudó tanulók etetésében közreműködik az etetési feladatok ellátásában;
12. elvégzi a nem szobatiszta gyermekek, tanulók pelenkázási feladatait;
13. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
14. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
15. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
16. esetenként gyógypedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;
17. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
18. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
19. a foglalkozásokra előkészíti a gyógypedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
20. gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;
21. a megtanult fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja;
22. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
23. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
24. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai és takarítási feladatok ellátásában.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	2024. szeptember 2.
---	---------------------

Kelt: Kincsesbánya, 2024. szeptember 2.

.....  
tagintézmény-igazgató  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

3. Foglalkoztatott
4. Irattár

### 3. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>munkaközösség-vezető</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Móri Radnóti Miklós Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.</b>

#### Főbb tevékenységei:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, és az intézményvezető részére.
- javaslatot tesz tantárgyi mérésekre, a szaktanárok továbbképzésére.
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt a munkaközösség tagjaival egyeztet.
- részt vesz az iskola vezetőségi értekezletein.

#### Felelőssége:

- a munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, szakmai, tantárgy pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.
- szaktárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért.
- az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért, a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezéséért.
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetéséért

#### Ellenőrzés:

- ellenőrzi a munkaközösségi munkatervben lévő feladatok teljesítésének ütemét, megvalósulását.

Jelen munkaközösség-vezetői munkaköri leírás 2024. szeptember 1-én lép életbe.

Kelt: Kincsesbánya, 2024. szeptember 2.

.....  
tagintézmény-igazgató

A munkaközösség-vezetői munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaközösség-vezetői munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Kincsesbánya, 2024. szeptember 2.

.....  
munkavállaló

### 4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**MUNKÁLTATÓ**

NÉV: Székesfehérvári Tankerületi Központ  
 JOGGYAKORLÓ: igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV: Aranyosiné Reizer Anikó

**MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: **Iskolatitkár**

KÖZVETLEN FELETTES: tagintézmény-igazgató,

**MUNKAVÉGZÉS**

HELY: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc  
 Tagiskolája

CÍM: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

HETI MUNKAI DŐ: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: 8:00-16:00

**Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő posta küldeményeket, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Elkészíti az óraadók teljesítés igazolását.
- Elkészíti a munkába járás, és a kiküldetés elszámolását.
- Előkészíti a számlák teljesítés igazolását.
- Leadja az iskolatej, és az iskolagyümölcs igényeket.
- Végzi az államkincstári jelentéseket.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

**Különleges felelőssége:**

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

**Tervezés:**

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

**Bizalmas információk kezelése:**

- Munkája során, telefonon való beszélgetéskor, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

**Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgató utasításainak igénytől való eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Kapcsolatok:**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az tagintézmény-igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmasszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanulók felé.

Jelen munkaköri leírás 2024. év szeptember hónap 1. napján lép életbe.

Kincsesbánya, 2024 év szeptember 2.

.....  
tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

Kincsesbánya, 2024. év szeptember 2.

**5. MUNKAKÖRI LEÍRÁS****MUNKÁLTATÓ**

NÉV: Székesfehérvári Tankerületi Központ

JOGGYAKORLÓ: tagintézmény-igazgató

**MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV: Halász Sándor

**MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: **Karbantartó**  
KÖZVETLEN FELETTES: tagintézmény-igazgató, hiányában az iskolatitkár

### MUNKAVÉGZÉS

HELY: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc  
Tagiskolája  
CÍM: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.  
HETI 40 óra  
MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: 6:00 órától 14:00 óráig.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

#### Karbantartói munkák:

- A vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti és karbantartja a gépeket.
- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
- Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít. A termekben mért hőmérsékletekről minden év október 15.-től április 15.-ig nyilvántartási naplót vezet. Hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására is.
- A közüzemi mérőállásokat minden hónap utolsó napján leolvassa, a mérőállást rögzíti és elküldi az iskolatitkárnak.
- Segíti a reggeli, uzsonna biztonságos átszállítását a tálalókonyhába.

#### Udvari munkák:

- Tavasztól ősziig gondozza az udvart: seper, fűvet nyír, metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat. Az iskolaudvaron és az iskola előtti virágos kertet locsolja, rendben tartja.
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a gépeket. (fűnyíró gép)
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- Csapadék esetén figyeli a csatornák és a padlástér állapotát.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.

**A munkálatai végzése közben köteles védőruhát viselni. A fent felsorolt feladatokon túl ellátja mindazon más feladatokat, amivel a közvetlen felettese megbízza.**

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### FELELŐSÉGI KÖR:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Jelen munkaköri leírás 2024. szeptember 1. napján lép életbe.



Kelt: Kincsesbánya, 2024. szeptember 2.

.....  
tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: Kincsesbánya, 2024. szeptember 2.

.....  
munkavállaló

## 6. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ

NÉV: Székesfehérvári Tankerületi Központ

JOGGYAKORLÓ: igazgató

### MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

### MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **Takarító**

KÖZVETLEN FELETTES: tagintézmény-igazgató, hiányában az iskolatitkár

### MUNKAVÉGZÉS

HELY: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc  
Tagiskolája

CÍM: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

HETI : 40 óra

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS: 1. hét: 06:00-14:00

2. hét: 12:00-20:00

### KÖTELESSÉGEK:

#### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, csoportszobáit, a tanári és igazgatói szobát, az iskolatitkár irodáját, az előtereket, a folyosókat és közlekedőket, az öltözőket és a WC-eket naponta felsöpri, felporszívózza, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és

portalanítja (a szekrények belső portalanítását havonta elvégzi), a szőnyegeket és a textiliákat tisztán tartja.

- A szertárakat, és a tornatermet hetente takarítja.
- A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztán tartja, szükség szerint, fertőtleníti.
- A WC-k, mosdók állapotát az óráközi szünetek után ellenőrzi, rendetlenség esetén a vezetőség felé jelez, a takarítást elvégzi.
- A WC-kben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden helyiségben. Naponta ellenőrzi a papír kéztörlők meglétét, ha szükség van rá, pótolja.
- Az ablakok, ajtók üvegének és keretének tisztítását folyamatosan köteles végezni.
- Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat az iskolatitkár által kijelölt helyre.
- Portalanítja, és havonta lemossa, valamint megfelelően öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint fertőtleníti.
- Az általa használt gépeket (pl. porszívó) előírás szerint, balesetmentesen működteti.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a bejárati ajtókat és a helyiségek ajtaját. Biztonságos állapotok után bekapcsolja a riasztót, becsukja a kapukat. Az intézmény kulcsait magánál tartja és megőrzi, azokért felelősséggel tartozik.
- Évente háromszor- a tavaszi, nyári és téli szünetekben-általános nagytakarítást végez, az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkavégzése során tapasztalt meghibásodásokat a karbantartó füzetbe bejegyezve a karbantartó tudomására hozza.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.
- Felügyel a tálalóhelyiség rendjéért, tisztaságért.

- Az iskolatitkár által megadott adatok alapján kiosztja a tízórait, reggelit. Fogyasztás után elmosogatja az evőeszközöket, tálcákat.
- Kitalcázza a gyümölcsprogramban, tejprogramban érintett tanulóknak járó adagokat.
- Csapadék esetén ellenőrzi a padlás állapotát, illetve a csúszásveszélyt elhárítja.
- A munkája során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- Felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére.

Hatásköre kiterjed teljes munkakörére.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Jelen munkaköri leírás 2024. szeptember 1. napján lép életbe.

Kelt: Kincsesbánya, 2024. szeptember 2.

.....  
tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: 2024. szeptember 2.

.....  
munkavállaló

### **MELLÉKLET I/7.**

## **Az iskolai könyvtárosi feladatok ellátásához**

### **1. Személyi feltételek**

A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét heti legfeljebb 5 órában látja el. Tevékenysége kiegészíti az informatika tantárgy könyvtári ismeretek tanítására vonatkozó nevelési-oktatási tartalmat.

## **2. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai**

### A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

1. A tagintézmény-igazgatóval és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
2. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
3. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
4. Végzi a könyvtári iratok kezelését.
5. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
6. Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

1. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
3. Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
4. Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.
5. Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
6. Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
8. Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
9. Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
10. Felel a könyvtár tartós tankönyvállományáért. Nyilvántartást vezet, megszervezi és végzi a tartós tankönyvek kölcsönzését. Javaslatot tesz a tartós tankönyvek négyévenkénti megújítására.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

1. Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
2. Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
3. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
4. Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
5. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
6. A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
7. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

1. Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
2. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
3. A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
4. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

## **2.A könyvtár működési szabályzata**

### **1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető

fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Községi Könyvtárral.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

#### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

#### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

#### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

#### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban esetlegesen elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük

#### **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:



Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó tovább fejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: könyvtárunk típusa szerint jogilag az korlátozottan nyilvános, könyvtár (6 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a

gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatják.

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és községünkre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

##### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

##### Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei

használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

**Beiratkozás:** a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

- a technikai eszközök használatában.

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### A könyvtár nyitva tartási ideje

(A tanév rendjéhez igazodva tanévenként kerül meghatározásra)

## 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozhatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

## **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell az olvasók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása, az állomány ezirányú feltárása .

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### **1.1 A dokumentumleírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- hangzó dokumentumok
- elektronikus adathordozó dokumentumok

#### **4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

##### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a 2012. évi CXXV. törvény az állami tankönyvellátás új rendszeréről
- a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megegyezhet a Kellő oldalán.

#### **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **4. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a



könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

### **3.sz. melléklet**

## **A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata**

### **I. Általános rész**

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
  - a.) Az SZMSZ meghatározza a DÖK szervezeti felépítését, működési rendjét, jogait.
  - b.) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jogszabályi alapja a közoktatási törvény 62-64. §-ai.
2. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

A DÖK szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a DÖK vezetőjének előterjesztése után a tanulóközösség fogadja el a nevelőtestület egyetértésével.

A DÖK SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **II. A Diákönkormányzat célkitűzése**

1. Biztosítani a diákság, a tanári kar és az iskola vezetősége között az **együttműködést**.

2. Önálló **kezdeményezéseivel**, javaslataival segítse az iskolai oktató-nevelő munka minél magasabb szintű megvalósulását.
3. **Szervezze és irányítsa** az iskola szabadidős tevékenységeit, törekedjen az egyre önállóbb munkára.

### III. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése

A Diákönkormányzat élén a DÖK-elnök áll, akit a tanév elején megtartott Diák-közgyűlésen a tagok titkos szavazással választanak meg. Az osztályok diák-képviselőivel együtt alkotják a vezetőséget.

A diákönkormányzat érdekeit az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a tanulók által választott diákképviselő képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze.

A DÖK a diákképviselőn és az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

### IV. A DÖK működési rendjét meghatározó dokumentumok

#### A törvényes működés alapidokumentumai:

- a szervezeti és működési szabályzat
- éves munkaterv

### V. A Diákönkormányzat működési rendje

A Diákönkormányzat élén álló Diáktanács havonta egyszer ülésezik, ahol az aktuális problémákat a segítő tanár vezetésével megbeszélik.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti a közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

Diákközgyűlés évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) tartandó.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a DÖK vezetője is kezdeményezheti.

### VI. A Diákönkormányzat jogai

A tanulók **érdekeik képviseletére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

1. A diákönkormányzatnak – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **döntési joga van:**
  - a saját működéséről
  - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
  - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
  - a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.
2. A diákönkormányzatnak **véleményezési joga van:**
  - a tanulók nagyobb közösségét (az alsó tagozatot ill. felső tagozatot) érintő kérdések meghozatalánál,
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
  - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
  - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
  - a könyvtár működési rendjének kialakításánál.
3. A diákönkormányzatnak **egyetértési joga van:**
  - az iskolai SZMSZ tanulókra vonatkozó részek elfogadásában,
  - a Házi rend elfogadásában.
4. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.
5. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.
6. Az iskolai diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vesz a Szülői Munkaközösség munkájában.

## VII. A DÖK által szervezett rendezvények

- Papírgyűjtések
- Diákközgyűlések
- Kazinczy-napok
- Mikulás-kupa
- Karácsonyváró programok (Advent, Ajándékkészítés-, vásár)
- Karácsonyi műsor
- Farsang
- Nyuszi-kupa
- Gyermeknap

- Vakációköszöntő
- Túrák, kirándulások, mozi- és színházlátogatások
- Hétvégi szabadidős rendezvények
- Nyári táborozások, napközis táborok

### **VIII. Diákjogok**

A gyermekek, a tanulók jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény szabályozza.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

a Diákönkormányzat elnöke

a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

tagintézmény-igazgató

## **4.sz. Melléklet: Kréta elektronikus napló helyi szabályzata**

A KRÉTA-rendszer Elektronikus Napló Modulja olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges cél a papír alapú napló kiváltása, továbbá világos áttekinthető felületet adjon ezen feladatok gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával a szülők naprakész információval rendelkezhetnek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, vagy telefonos applikáció s elegendő hozzá.

### **Jogsabályi háttér:**

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

### **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai:**

- Iskolavezetés a KRÉTA-rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja
- Titkárság az iskolaadminisztrációs rendszer naprakész aktualizálásán keresztül végzi az alapadatok adminisztrációját: a tanulók, gondviselők adatai, osztályok adatai.
- A szaktanárok feladata a tanórak adatainak rögzítése, haladási napló, hiányzások rögzítése, érdemjegyek, bejegyzések naplóba rögzítése.n
- Osztályfőnökök feladata a bejegyzések figyelemmel kísérése a haladási naplóban, igazolások, késések kezelése, bejegyzések nyomon követése, adatokban történő változások bejegyzése.
- A szülők saját gyermekük bejegyzéseinek megtekintéséhez kapnak belépési jogosultságot, ez alapján tudják követni gyermekük iskolai tevékenységét.
- A rendszergazda feladata a tanári gépek karbantartása, iskolai hálózat működésének biztosítása.
- A felhasználók kötelesek az adatokat bizalmasan kezelni, a jelszavakat nem szabad mással megosztani. Ha illetéktelen beírással találkozik, haladéktalanul köteles jelezni az intézményi adminisztrátornak.

- A KRÉTA-rendszer minden műveletről feljegyzést készít, így utólag feltérképezhető minden művelet.

### **5.sz. MELLÉKLET: Az SzMSz-hez kapcsolódó belső szabályzatok:**

- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

### **6.sz. MELLÉKLET: Pedagógusok Teljesítményértékelési rendszere**

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

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

#### Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése .....	88
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása.....	88
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre.....	89
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje .....	89
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben.....	90
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába.....	93
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése.....	95
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése .....	95
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után .	96

## A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

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

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre 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-oktatói intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatói intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

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

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmények igazgatói
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a



közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

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

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

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

Iskolánk hagyományápolás területének egyik kiemelt mérföldköve a névfelvételünk 30. éves évfordulója ünnepségsorozat egész tanévre vonatkozó megszervezése. Ehhez kapcsolódóan határoztuk meg a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként a *Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája névfelvétele 30. éves évfordulójának megemlékezésében való aktív feladatvállalás*. A pedagógusok esetében elvárás, hogy mindenki legalább egy konkrét feladatvégzéssel vegye ki részét a megvalósítás során. A pedagógusok esetében a megvalósítást minőségét vesszük figyelembe.

### **4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje**

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves 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, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is.

Intézményünkben ezt az eljárást nem alkalmazzuk.

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

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lenniük a jubileumi évfordulóhoz kapcsolódó feladatvállalásra (konkrét események előkészítése, lebonyolítása a névadóhoz köthetően).
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok lehetőleg az alábbi területekhez kapcsolódjanak.
  - teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
  - teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
  - 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. 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 ön maga 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 korigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

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

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja. Az ebben a tanévben/nevelési évben

lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény hat további vezetője (igazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező további pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *végezzük el az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatók a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket készítik. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni. Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető		
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő	Közreműködő
<b>Beinschróth Klára</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Besenyei Ágota</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Gajdán Ágnes</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita		Sallay Orsolya
<b>Farkasné Preszter Szilvia</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Horváth István Attiláné</b>	Kajos Péterné				
<b>Iványi Anna</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya

<b>Lakó Éva</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Pittnerné Zámbo Zita</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Plózer Alexandra</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Sallay Orsolya</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	
<b>Simon János Tibor</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Sümegei Éva</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Szabó Judit</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Türkné Nagy Mariann</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Vargáné Gáspár Zita</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné		Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya
<b>Weixelbaum Laura Edit</b>	Kajos Péterné	Horváth István Attiláné	Vargáné Gáspár Zita	Gajdán Ágnes	Sallay Orsolya

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

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,

- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az e-KRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korigálja, 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 az igazgatóhelyetteseket, tagintézmény igazgatókat, azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

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

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

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

*Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.*

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. 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 a feletti, 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:

<b>Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára</b>		<b>Adható pontszám</b>
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
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

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

<b>Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára</b>		<b>Adható pontszám</b>
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont

2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

### 7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,) 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:

<b>Szempont sorszámja és megnevezése vezetők számára</b>		<b>Adható pontszám</b>
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
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

### 8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért

teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

*A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni. A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az e-KRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:*

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

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

## **9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után**

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

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



teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

\*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 30-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás a kihirdetése után 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Kincsesbánya, 2024. augusztus 30.

Horváth István Attiláné  
tagintézmény-igazgató

## 7. Záradék:

Jelen szabályzat tervezetét a tagintézmény-igazgató a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i értekezletén ismertette. A módosításokat, kiegészítéseket belső levelezési rendszeren eljuttatta a kollégáknak, akik megismerték a tartalmát.

2024. október 25-i rendkívüli értekezleten a nevelőtestület azaz SzMSz végleges formáját egyhangúlag elfogadta.

Munkáltatói utasítás alapján a szabályzat 2024. szeptember 1-jétől alkalmazásba került.

Kincsesbánya, 2024. október 25.



*Horváth István Attiláné*  
Horváth István Attiláné  
tagintézmény-igazgató



Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája  
8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1. OM: 201026 004

Mentoráló intézmény



MINISZTERI  
KULCSKÖNYV  
Ú. i. sz.: 192/2024.

**A Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskola  
rendkívüli tantestületi értekezletének jegyzőkönyve**

Helyszín: A Kazinczy Ferenc Tagiskola tanári szoba

Időpont: 2024. október 25. 13.00 óra

Jelen van: 15 fő

Horváth István Attiláné üdvözölte a nevelőtestület tagjait, a jegyzőkönyv vezetésére felkérte Lakó Évát, a jegyzőkönyv hitelesítésére Neumann Márta és Sümegei Éva kolléganőket. A jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők személyét, valamint az előterjesztett napirendi pontokat a munkatársak egyhangúlag elfogadták.

**Napirendi pont:**

**I. SZMSZ módosítás, kiegészítés elfogadása**

Horváth István Attiláné tájékoztatta a nevelőtestület tagjait, hogy a tanév eleji kötelező feladatok körébe tartozott az iskolai alapidokumentumok felülvizsgálata.

A már elkészült Házi rendet és Pedagógiai Programot fel is tettük a KIR kötelező közzétételi listába. A hátralévő SZMSZ átvizsgálását elvégezte, illetve a rendelet által előírt kiegészítéseket mellékletként hozzácsatolta. A kollégák a zárt levelezési rendszerben a dokumentumot megkapták.

Mivel külön vélemény nem érkezett, a tagintézmény-igazgató javasolja a dokumentum-módosítás elfogadását.

Kincsesbánya, 2024. október 25.

  
-----  
jegyzőkönyv-vezető

  
-----  
hitelesítő

hitelesítő