

MOLNÁR MÓZES ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024-2025

Tartalomjegyzék

I.	A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	5
I.1.	A szervezeti és működési szabályzat tartalma	5
I.2.	Az SZMSZ célja	5
I.3.	Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	5
I.4.	Az SZMSZ hatálya	5
II.	Az intézmény működési rendje	6
II.1.	Az intézmény meghatározása	6
II.2.	Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok.....	6
II.3.	Az intézmény munkarendje.....	6
II.3.1.	Az alkalmazottak munkarendje	6
II.3.2.	A pedagógusok munkarendje	6
II.3.3.	A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	7
II.3.4.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	7
II.4.	Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	7
II.4.1.	A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje	7
II.4.2.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	8
II.4.3.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	8
II.4.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	9
II.5.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	9
II.6.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
II.6.1.	A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	10
II.6.2.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	10
II.7.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és	10
	Balesetvédelmi intézkedések	10
II.8.	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	11
II.9.	A helyiségek biztonságának rendszabályai	11
II.10.	Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	11
II.11.	Intézményi védő, óvó előírások	12
II.11.1.	Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén	12
II.11.2.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén ...	13
II.4.4.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	13
II.11.3.	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	14
II.11.4.	Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	14
II.12.	A tanulók felvételének szabályai	14
II.11.2.2.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén	15
II.11.2.3.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén	16
III.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
III.1.	A belső ellenőrzés célja	19
III.2.	A belső ellenőrzés szervezése	19
III.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei	19
III.4.	Az ellenőrzést végzők köre	19
III.5.	Az ellenőrzés területei	20
III.6.	Az ellenőrzés formái	20
III.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	20
III.8.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	23
III.9.	Belső ellenőrzési szabályzat	24
III.9.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	24
III.9.2.	Helyszíni ellenőrzés	24
III.9.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	24

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

III.9.3.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés	24
III.9.3.2. A céllenőrzés	24
III.9.3.3. A témaellenőrzés	24
III.9.3.4. Az utóellenőrzés	24
III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	25
III.9.4.1. Felelősségi viszonyok	25
III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	25
III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés.....	25
III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	25
III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	26
III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai ..	26
III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai.....	26
III.9.5.3. Az igazgató helyettesek ellenőrzési feladatai	26
III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	27
III.10.1. Az ellenőrzés célja.....	27
III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve.....	27
III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	28
IV. Az intézmény szervezeti rendszere	30
IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint	30
IV.2. Az intézmény irányítása	30
IV.2.1. Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre	30
IV.2.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	31
IV.3. Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend	32
IV.4. A kiadványozás szabályai.....	32
IV.5. A képviselő szabályai	33
IV.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	33
V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	34
V.1. Az iskolai közösségek jogai	34
V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	34
V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségsgzés	35
V.2.2. Nevelési-oktatói tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	35
V.3.1. A nevelőtestület	36
V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	36
V.3.1.1.1 A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	36
V.3.1.1.2 A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya	37
V.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	37
V.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	38
V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	39
V.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei	39
V.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai	40
V.3.3.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek	40
V.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	40
V.3.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje....	41
V.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje	42
V.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	43
V.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	43
V.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	44
VI.5.1. A diákönkormányzat	44
V.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	45
V.5.3. Az osztályközösségek	45
V.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	45
V.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	46
VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	46
VI.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	46
VI.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
VI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

VI.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	48
VI.3. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére	50
A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:	50
VI.4. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére.....	52
I. szint	52
II. szint	52
VII. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	54
VII.1. Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására	54
VII.2. A tankönyvellátás célja és feladatai.....	54
VII.3. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése	55
VII.4. A tankönyvek rendelése	55
VII.5. Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje	55
VII.6. A tankönyvterjesztés megszervezése	55
VII.7. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei.....	56
VII.8. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök	56
VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában	57
VIII.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	57
VIII.2. Az egyéb foglalkozások célja	57
VIII.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje	58
VIII.4. Az egyéb foglalkozások időkerete	58
VIII.5. A mindennapi testedzés formái	58
IX. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	58
IX.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények	58
IX.2. Iskolarádió	59
X. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	59
X.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere	59
X.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	60
X.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	60
X.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	61
XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	61
XII. Egyéb rendelkezések	62
XII.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	62
XII.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	63
XII.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén	63
XII.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében	63
XII.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ..	64
XII.6. A kedvezményekről nyújtott információk	64
XII.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	64
XII.8. Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás	64
XII.9. Egyéb rendelkezések	64
XII.9.1 Telefon-, és internethasználat, fénymásolás	66
XIII. Záró rendelkezések.....	68
XIV. Az SZMSZ függelékei	68
1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	68
XV. Az SZMSZ mellékletei	71
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások	71
2. számú melléklet:A Kréta elektronikus napló helyi szabályzata	106
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	109
4.számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat	119
5.sz. melléklet: Íratkezelési szabályzat	125
6.számú melléklet: Gyakornoki Szabályzat	134
7.számú melléklet: TÉR Szabályzat.....	170

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye Sárospataki Tankerületi Központ
Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei 3987
Bodroghalom, Szabadság út 109.
3961 Vajdácska, Fő út 2.
3962 Karos, Szabadság tér 1/A
OM azonosító:201097

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2023. augusztus 30.

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal másszabályozó norma hatáskörébe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

Alapító okirat

Intézményi törzskönyvi bejegyzés

Pedagógiai program

Szervezeti és működési szabályzat

Házirend

I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).

II. Az intézmény működési rendje

II.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.3. Az intézmény munkarendje

II.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírásminták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatát a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

II.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

1 fő iskolatitkár

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő- kedvezményeik kiadásáról.

Egyéb munkakört betöltő alkalmazottak:

- védőnő
- iskolaorvos
- alapfokú művészeti iskolák pedagógusai
- utazó gyógypedagógusok

Munkarendjüket az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyiségben alakítják ki.

II.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése igazgatóhelyettes feladata.

A házirend az intézmény alapdokumentumaihoz tartozik.

II.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

II.4.1. A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok az tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben. Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak. A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak. A tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. A 16 óráig kötelezően biztosítandó iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására is. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozás rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés feltétlenül szükséges esetben az igazgató engedélyével történhet.

II.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munka idejének kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munka idejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munka idejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 30 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munka idejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi,

ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

II.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója, igazgató helyettese – előzetesen kialakított beosztás alapján gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.

Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban az alkalmazottak, illetve a szülők részére fogadó órát tart.

II.4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

II.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. (beírási napló)

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározási tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató- helyettes férhetnek hozzá.)

II.6.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az igazgató.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és

Balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzést a diákok az iskolában használt nyomtatvány aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban, e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségeért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről az iskolavezetés gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az

épületet záró személy, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a szaktanár gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

□ bombariadó

- katasztrófahelyzet
- tüzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület ezzel ellentétes utasítás hiányában az iskola udvara és a főbejárat előtti útszakasz. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

II.11. Intézményi védő, óvó előírások

II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját
- a részt vevő személyeket és beosztásukat
- az észrevett hiba leírását
- a javítási határidőt
- a javításért felelős dolgozó nevét
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az igazgató beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal,
- meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

- A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

II.11.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén

II.11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját aze-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

II.11.3.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

II.11.4 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény által meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

II.12. A tanulók felvételének szabályai

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A tankötelezettség kezdetéről a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. § (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,

b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,

c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján, cb) a gyermek nem járt óvodába,

cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy

d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A felvételi időszakot a központilag meghatározottak alapján hirdetjük ki és bonyolítjuk le.

Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímkártyáját
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt, (ha a gyermek óvodás volt),
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta), □ a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával,
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A jelentkezést az intézmény vezetője köteles elbírálni és a szülőt a döntésről írásban értesíteni. A szülő a döntés ellen jogorvoslati lehetőséggel élhet, melyet a fenntartó bírál el. Az általános iskola, köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitel szerűen az általános iskola körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola).

II.11.2.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszgullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- a tanulóbalesetet az előírások szerint a KIR felületen nyilván kell tartani;
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
 - az iskola igény esetén biztosítja az intézményi tanács (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

II.11.2.3. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és
- időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).

Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- rendkívüli események után
- tanulmányi kirándulások esetén
- tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetését
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be.
- A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.

Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémia tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel
- kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, enaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni.
- A tárolásra fémsekreányt vagy fémdobozt kell használni
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekeányben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen.
- A mérgezszekeány ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni.
- A mérgezszekeány kulcsát a kémiászertár felelőseének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett

Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével: folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a

- kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell □ biztosítani.
- A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az
- előforduló balesetekre
- Borszeszgővvel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell □ Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni.
- A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal.
- Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára

Elektromos és fénytani kísérleteknél:

- a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad
- sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni
- Hőtani kísérleteknél legyen elsősegélydoboz a helyszínen tűzoltó-felszerelés

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni
A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték!
- A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni
A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba!
- Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azok a tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt.
- A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

III.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

III.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói
- produktumok, mérések, értékelések.

III.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösségvezető	operatív vezető megbeszélések, – a nevelőtestület a munkaközösség által elért vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, munkatervében eredmények, a foglaltak jövőbeni teljesítése	-a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése -a munkaközösség munka-feladattervébe kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei -a határidők betartása -a feladatok végrehajtásáért felelős személyek	-a munkaközösség által elért eredmények jövőbeni feladatok kijelölése és végrehajtásuk: mennyiben lett sikeres a végrehajtásuk? -a munkaközösség tagjainak visszajelzése

		feladatok – a kijelölése és a a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás

igazgató	nevelő		-az óra foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiilag didaktikailag szakszerű megtartása -a pedagógus felkészültsége mérhető fel -az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása - a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő- oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatása	- a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása és melynek sikeressége a tanulók elért eredményei- ben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás

igazgatóhelyettes	pedagógusok	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	-a pedagógus munkaköri kötelességei- nek teljesítése -a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - pedagógus felkészültsége -a pedagógus órai adminisztrációja -a tanár és az tanító együtműködése az osztályfőnök- kel, és más érintett nevelőkkel -a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségé- nek, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessé- ge
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás

munkaközösség - vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	– a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése -az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma	-A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok
			-az órán, illetve foglalkozáson alkalmazott nevelési- oktatási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése -a tanulók munkája és magatartása -a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	beépítése

III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése Tanítók,
tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel □ a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével)
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése
- (óralátogatások)

III.9. Belső ellenőrzési szabályzat

III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

- A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:
- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában
- a belső tartalékok feltárásában
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében □ a belső rend és fegyelem megszilárdításában
- a takarékoság érvényesítésében.

III.9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

III.9.3.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

III.9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, e-napló, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörülgvyiteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és várható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyeszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére
- az igazgató helyettes, felelősök a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk

és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.9.5.3. Az igazgató helyettesek ellenőrzési feladatai Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglalt betartására az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére
- a tanulók munkafüzetére, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására
- a tanórán kívüli tevékenységekre
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

III.10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e munkájuk
- eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét □ az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógusok	Osztályfőnökök	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetőik
szeptember	Tanmenetek Év eleji felmérések	Munkaterv Helyzetelemzések elkészítése	Éves munkafeladatai	Éves munkaterv Tanmenetek ellenőrzése
október	Egyéb foglalkozások	e-napló, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése

november	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák	Óralátogatások
december	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése	Versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket
január	e-napló ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
február	Óralátogatások	Szülői értekezletek	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
március	Nyílt nap			
április	Óralátogatások	Harmadik negyedéves	osztálykirándulások szervezése	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
május	Év végi felmérések,	Egyéni előmenetek	Témazáró	Az osztály kirándulások
	osztály kirándulások	számonkérése	dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	programjának ellenőrzése
június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámolók, beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés)
- a tanulókkal való kapcsolattartás
- a munkatársi kapcsolatok minősége
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredmények
- fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás
- tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

–A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagokstb.).

Emberi-etikai helytállás, a tanulókhoz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

–Kimutatható az iskola jó hírvének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység
- kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés □ táborok szervezése
- kerületi munkaközösségben végzett munka
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka
- végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki □ pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő,
- szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:

– vezetői beszámolók

– az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai –
értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

-munkaközösség-vezetői beszámoló

-az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai -az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

-a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei

-az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai

-az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei

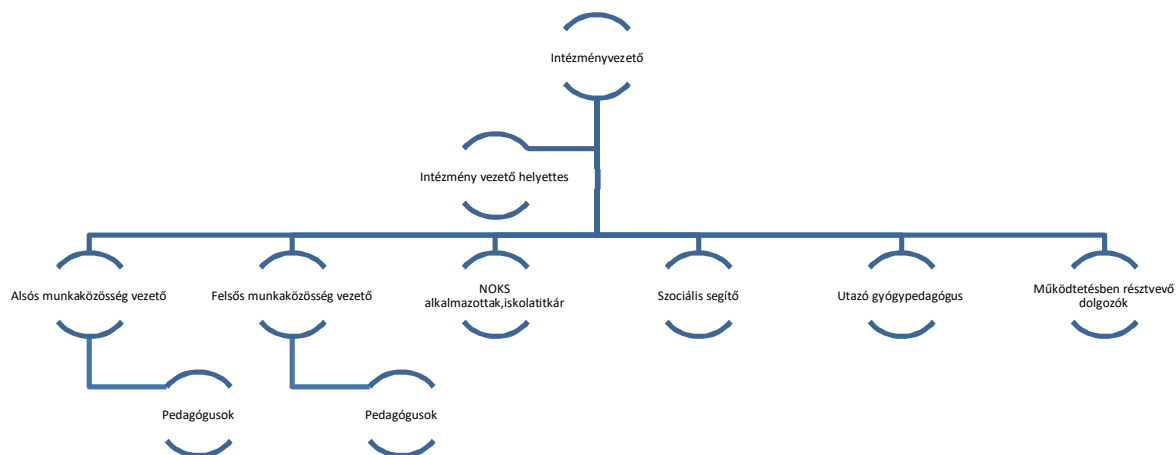
A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeresszabadiós programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén □ Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése □ A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.
- Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:
- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint)
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások
- Szakmai munkaközösségek vezetése
- Aktív részvétel a közösségi munkában
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel
- A pályakezdő fiatalok segítése
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

IV. Az intézmény szervezeti rendszere

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



IV.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgatói pályázattal kapcsolatos eljárásrend, illetve szabályai a 2011. CXCV 67 §, és a 326/2013 (VIII.30) 21/A§ alapján valósul meg.

IV.2.1. Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre

Igazgató: Az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, pedagógusok munkájának ellenőrzése, koordinálása

Igazgatóhelyettes:

- alsó tagozaton működő munkaközösségek ellenőrzése
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során
- pedagógusok helyettesítésével, túlórájával és azok elszámolásával kapcsolatos feladatok
- iskolai órarend elkészítésével kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatás
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- BTMN/SNI tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- Iskolapszichológus, szociális munkás munkájának koordinálása
- különös közzétételi lista összeállítása
- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása
- leltár, eszközök nyilvántartása

- iskolatej, iskolagyümölcs adatszolgáltatás ellenőrzése
- a kompetenciamérés egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív teendők
- lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- Határtalanul, Erzsébet tábor pályázataival kapcsolatos teendők elvégzése
- intézményi dokumentumok: SZMSZ, Házi rend, Munkaterv
- iskolai középiskolások szakmai gyakorlatának, közösségi szolgálatának koordinálása
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- tanulmányilvántartás adatainak ellenőrzése a Kréta felületen
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- felső tagozaton működő munkaközösségek ellenőrzése
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- munkaköri leírások elkészítése
- személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők
- munka-, baleset-, és tűzvédelmi feladatok koordinálása
- pályaaorientációval, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek
- tankönyvrendelés
- napköziotthon, tanulószoba
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkakörben foglalkoztatottak
- irányítása
- tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek
- egyéb pályázatok
- tanórán kívüli foglalkozások
- a működtetésben dolgozók munkájának koordinálása
- a tanulmányilvántartással, diákigazolvánnyal, tanulóbiztosítással kapcsolatos feladatok
- ellenőrzése a KIR felülete
- intézményi rendezvények, ünnepségek
- gyermekegészségügy
- tanulmányi versenyek
- az intézmény biztonságos működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása
- intézményi jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítése

IV.2.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa: az igazgató helyettes közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgató helyettes látja el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

a) Igazgató helyettes

Az igazgató helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

I. Az iskolavezetőség(iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatívvezetői testülete. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

II. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők
- alkalmazotti tanács elnöke

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

IV.3. Az igazgató vagy a helyettese akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az által kijelölt igazgató helyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgató helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

IV.4. A kiadványozás szabályai

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

IV.5. A képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

-jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben

-az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

-intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekel gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel □ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

-sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére,

kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra

-az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele, fenntartói jóváhagyással.

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

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

IV.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettese minden ügyben, és az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnökök

és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

V.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A

nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógusmunkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint, ha létezik, a kollektív szerződés és az alkalmazotti szabályzat rögzítik.

V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése; □ a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munka-viszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;

- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi; a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi; - a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

V.3. A nevelők közösségei

V.3.1. A nevelőtestület

V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- g) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció
- értekezlet
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldás javaslatokkal.

V.3.1.1.1 A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. 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. Nevelő-oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás, pedagógusmunkakörben, intézményünkben a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak. A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott: - rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, - büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

V.3.1.1.2 A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus - a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével - a Pútv. rendelkezései alapján lép magasabb fizetési kategóriába.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni.

Az egyes fokozatok elérését célzó minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az igazgatón keresztül az Oktatási Hivatalnál jelentkezik. Ha a gyakornok - a külön jogszabályban foglaltak szerint - a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési alkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

V.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezleteket tartja meg:

- tanévzáró és nyitó értekező

- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai, illetve az alkalmazotti tanács ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készíthető.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egy évfolyamon tanítók értekezlete
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete
- szakmai munkaközösségi értekezlet

V.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg. A jelenléti oktatás idején ezek személyes értekezletek, online oktatás idején a teams felület csatornája. A résztvevők saját hatáskörben dönthetnek arról, hogy melyik szintéren valósítják meg a megbeszéléseket. Az előre nem megtervezhető adatszolgáltatások, felmérések maximum délután 16,00 óráig kiküldhetők, elsődlegesen a teams-ben, másodlagosan e-mailen, igen indokolt esetben zárt Messenger csoportban. Bizalmas adatok, mérési eredmények, kizárólagosan a teams felületén oszthatók meg. 16,00 óra után érkező feladatokra nem kell reagálnia a munkatársaknak, ebből semmilyen hátrányuk nem származhat. Halaszthatatlan, azonnali adatszolgáltatás esetén, az adott feladatot végző vezető, annak megbízottja telefonon értesíti a munkatársat a kiküldött feladatról. Munkaidőben, 8-16 óra között legalább 2 alkalommal minden munkavállaló köteles ránézni az értesítési táblára. A feladat kiosztásáról az SZMSZ-ben kijelölt felelősségi köröknek megfelelően minden esetben tudnia kell a felelős

vezetőnek is. Az intézményi faliújságon a nagyobb lélegzetvételű adatszolgáltatók esetén, a papíralapú tájékoztatást is alkalmazzuk. Nem elvárás a munkatársak részéről sem, a napi teljes online elérhetőség, sőt példamutatás tekintetében valamennyi pedagógus mellőzi a mobiltelefonok használatát.

Az intézmény valamennyi tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek
- éves munkaterv
- havi feladatterv
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az intézményi tanácsra vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában
- milyen időtartamra
- kinek
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

V.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

V.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére

- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

V.3.3.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban, illetve a kollektív szerződésben rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

V.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevékeit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a vezető helyetteseknél
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az igazgatói pályázatokat–
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösség-vezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

V.3.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések
- kibővített iskolavezetőség ülései
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések
- szakmai műhelymunkák
- osztályszintű értekezletek
- problémamegoldó fórumok
- esetmegbeszélések
- munkamegbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

V.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. A szülői munkaközösség szervezetiileg külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladat ellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát. A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói

jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek: □

a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának

- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek
- a házirend megalkotásának
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

V.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az iskola igazgatója évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről. Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

V.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalanulása érdekében.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgató helyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségekben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő fogadóórán kívül találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- E-napló
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)
- Napi, operatív kapcsolattartás módja: Az - előre látható - gyermeknapi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg. Ennek módja
 1. KRÉTA felület,
 2. üzenő füzet,
 3. az osztály kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító dönti el, és a tanévnyitó szülői értekezleten ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (lehetséges platformok: Messenger csoport, Facebook csoport, teams felület...) Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik)

Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy zoomon/teams-en keresztül értekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a Messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.

Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre. A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát. Az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza és várja el az intézmény dolgozóitól a magánélet és a szakmai munka egyensúlyának érdekében a fentiek betartását.

V.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

VI.5.1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja. Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató, tájékoztató fóruma. Évente legalább egy alkalommal diákközyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tartalmazó tankönyvellátási szerződés megkötésekor
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

V.5.3. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg.

V.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak. Ennek színterei:

- iskolagyűlések
- iskolarádió
- hirdetmények az iskolai faliújságon
- osztályfőnöki óra
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviseli a nevelőtestületet az igazgató helyettes.

V.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak az igazgató helyettesek, és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben: □

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor

- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége,
- a nevelőtestület a szülői szervezet értekezleteinek rájuk vonatkozó napirendi pontjainál
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót külön megbeszélés formájában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

VI.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló–tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

VI.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

VI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat válaszmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanuló, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VI.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a)

a tanuló nem követett el kötelezettségszegést

b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását

c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el

d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható

e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban

megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

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

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

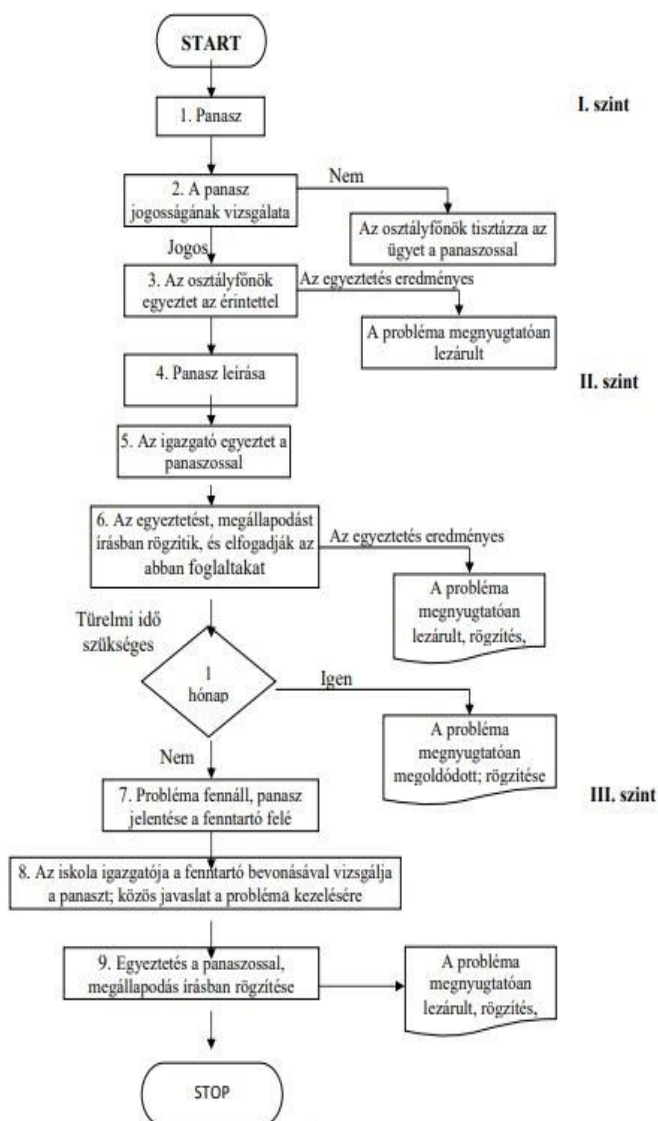
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

VI.3. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



VI.3.1. A folyamat leírása

I. szint 1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és 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.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, 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.

VI.3.2. Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

VI.3.3. A dokumentumok és bizonylatok rendje

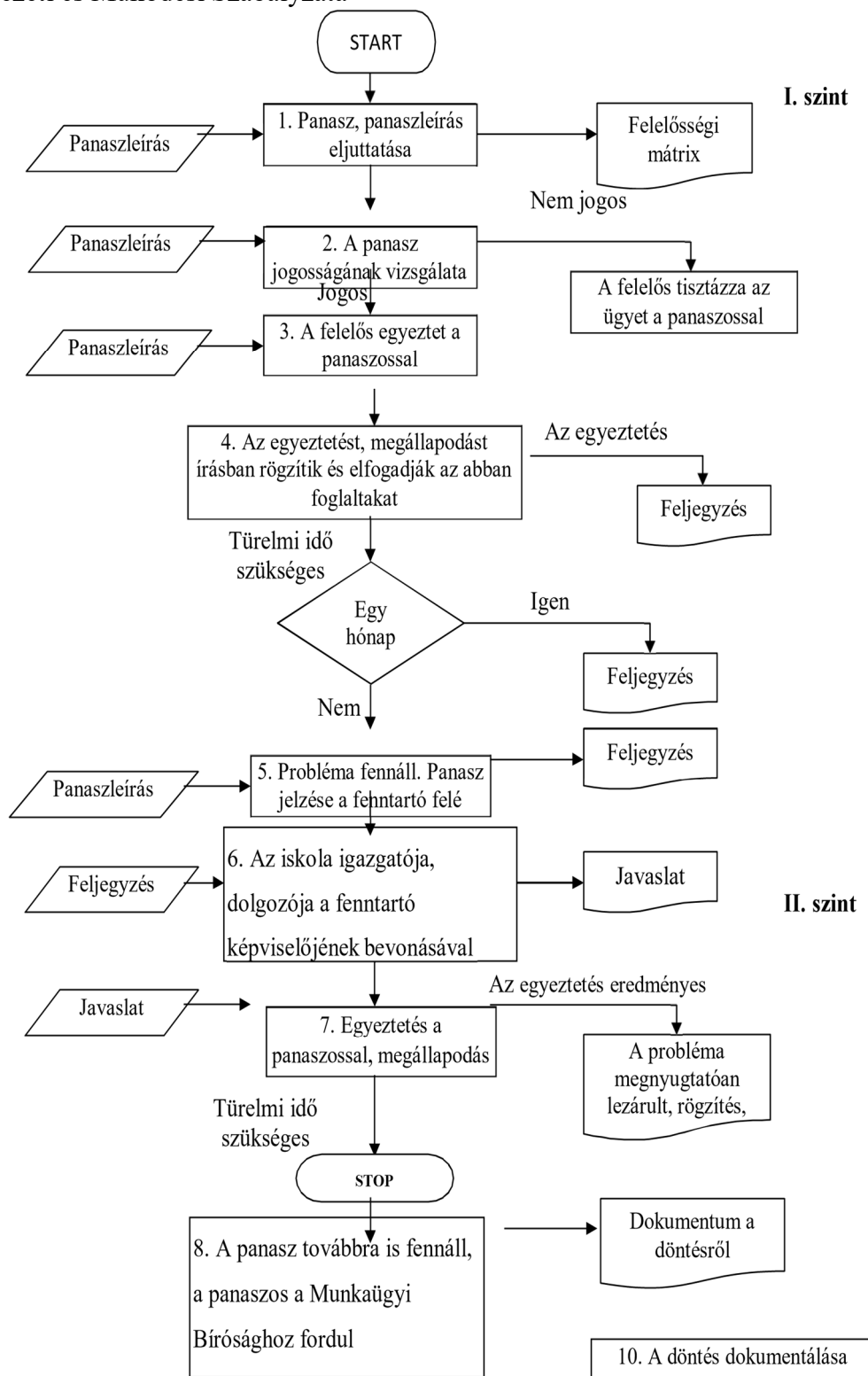
	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

VI.4. Panaszkezelési rend 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. A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata



VI.4.1. A folyamat leírása

I. szint

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, 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.

III. szint

8. 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 az igazgatóhelyettes, 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.

VI.4.2. Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
--	----------------	-----------------	------------------

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

VI.4.3. A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	Minőségügyi csoport	Min. kézikönyv	5 év	igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írása	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bíróági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

VII. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

VII.1. Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről¹
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

VII.2. A tankönyvellátás célja és feladatai

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

VII.3. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.).

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

VII.4. A tankönyvek rendelése

Iskolánk a 2020-as Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendelet alapján készítette el helyi tantervét.

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az igazgató a fenntartónak megküld, aki a felületen jelzi jóváhagyását.

A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3000 grammot ne lépjék túl.

VII.5. Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az addig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 1-8. évfolyamokra, valamint kiterjesztette a középiskola 9. évfolyamára is, így az alapfokú képzésben (általános iskolában), minden gyermek ingyen kapja a tankönyvet.

A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. a tankönyvrendelési felületen az aktuális rendelkezéseknek megfelelően állítja a módosított normatíva összegeket.

VII.6. A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola együttműködik a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában.

VII.7. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei

Feladat	Felelős
kapcsolattartás a KELLO-val	igazgató
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	munkaközösség- vezetők
a tanulói adatok feltöltése a KELLO rendszerébe	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	szaktanárok
tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	tankönyvfelelős

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

könyvtárba vételezés	tankönyvfelelős
tanulók átveszik a könyveket, osztályon belüli nyilvántartás	osztályfőnökök
tankönyv pótrendelés	tankönyvfelelős

VII.8. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, Iskolaszék, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában, osztályon belüli nyilvántartásában

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

VIII.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- tehetséggondozó foglalkozás
 - tömegsport foglalkozás
 - tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
 - házi bajnokság
 - gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
 - tanulmányi kirándulás
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

VIII.2. Az egyéb foglalkozások célja

1. A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton, valamint felső tagozat 5-8. évfolyama számára szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.
2. A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 1-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatásával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.
3. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

4. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
5. Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
6. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

VIII.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Kreatív fejlesztő foglalkozások
Mozgást fejlesztő foglalkozások

VIII.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgató helyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

VIII.5. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése
- a fizikai tevékenység fokozása
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül az óratervi testnevelés órák
- sportversenyeken történő részvétel
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység
- intézményünk biztosítja az úszásoktatást, amennyiben a szülő vállalja az ezzel járó anyagi költségeket.

IX. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

IX.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv esemény naptára alapján rendezzük meg.

XI.1.1. Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás, tanévzáró ünnepély

XI.1.2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 22. A Föld napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

XI.1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok

- őszi-tavaszi hulladékgyűjtés
- Márton-napi vetélkedő
- Halloween-parti
- Mikulás napi osztály rendezvény
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Családi nap
- Sportversenyek
- Madarak fák napja
- Egészség-nap

IX.2. Iskolarádió

Az iskolarádió ünnepi műsorok, fontos események, hirdetni valók, diák-önkormányzati rendezvények és műsorok fontos eszköze iskolánkban. Az iskolarádió működtetését az igazgató helyettesek és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógusok felügyelik.

X. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

X.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás, az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a települési önkormányzat jegyzőjével
- járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás)
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere)
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés).

X.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

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

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és *fejlesztőpedagógusok* bevonásával.

X.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- szemészet, hallás, mozgásszervi vizsgálat egy alkalommal
- kötelező védőoltások
- az élősködők rendszeres szűrése

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

X.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

XI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet- egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

4. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
5. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató helyettes tájékoztatja.
6. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

XII. Egyéb rendelkezések

XII.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitvatartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán (valamennyi feladat ellátási helyen)
- az iskola irattárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon
2. a tanulók:
- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
 - az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen
 - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában
3. a szülők:
- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
 - az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
 - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
- az intézményi közzétételi listán (KIR)
 - az intézményi honlapon
 - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

XII.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről a szolgáltató felé, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

XII.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

XII.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya).

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

Az Intézmény betartja a 2024.szeptember 02-án életbe lépő törvényi rendelkezéseket az Iskolába behozható, és be nem hozható eszközökkel és szabályozásukkal kapcsolatosan. Az iskola által alkalmazott eljárásrendet a Házirend részletesen szabályozza, ismerteti.

XII.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények
- a fenntartó mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

XII.6. A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap
- szülői tájékoztató levél

XII.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik.

XII.8. Adatvédelemmel kapcsolatos szabályozás

Az adatvédelmi rendszabályozás tekintetében a fenntartó GDPR szabályozását alkalmazzuk.

XII.9. Egyéb rendelkezések

XIV.9.1. Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Minden ilyen jellegű juttatás a fenntartó hatáskörébe tartozik

XIV.9.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a Fenntartó engedélye szükséges.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

XIV.9.1.3 Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre

- legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

XIV.9.1.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- Hétévenkénti kötelező továbbképzés:
- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

XIV.9.1.5. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

XIV.9.1.6. Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

XIV.9.7. Telefon-, és internethasználat, fénymásolás

Telefonhasználat:

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Bármilyen olyan tevékenység végzése alatt, amikor a pedagógus a tanulók felügyeletét látja el, mobiltelefon nem oktatási célú használata tilos.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Internet használata:

- Az intézményben csak az iskolai élettal kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

**XIV.9.1.8. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai
foglalkozási időben és azon kívül**

- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.
- Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.
- A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani.

XIII. Záró rendelkezések

A szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és a szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

XIV. Az SZMSZ függeléke

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A KÖVETKEZŐ TÖRVÉNYEK ALAPJÁN KÉSZÜLT:

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a 1997. évi XXXIII. törvény
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2018.évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ RENDELETEK A KÖVETKEZŐK:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényhez kapcsolódó EMMI rendeletek és határozatok
- 234/2011. (XI.10.) Korm. rend. a katasztrófavédelemről 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 132/2000.(VII.14). Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011.Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet TÉR: A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. [98.§(3)]
- 40/2022.(III.11.) Kormányrendelet a vészhelyzet kihirdetéséről 45/2020. (III.14.) Kormányrendelet az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt vészhelyhelyzet során teendő intézkedésekről.

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésbenrésztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és
▪ véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

XV. Az SZMSZ mellékletei

- 1. sz. melléklet: Munkaköri leírások**
- 2. sz. melléklet: Elektronikus napló működési szabályzata**
- 3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat**
- 4. sz.melléklet: Panaszkezelési szabályzat**
- 5. sz. melléklet: Írat kezelési szabályzat**
- 6. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat**
- 7. sz. melléklet: TÉR szabályzat**

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

1.1. Az igazgató helyettes munkaköri leírása

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Pedagógus:

A munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: intézményvezető helyettesi beosztás az intézményben

b) a megbízás érvényessége:

Ellátandó feladat:

A főbb tevékenységek összefoglalása

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézményvezető helyettes *munkaköri leírásuk* alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgoznak. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

CÉL: *Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében*

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

- Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az *intézményi órarendet*, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a *munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében*, elrendeli a *pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét*, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti a *szervezeti egységekben az* oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- *Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját*, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt *szakmai munkaközösségeket*
- Irányítja a *beiskolázási feladatok* ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az *új osztályok közösséggé formálását*, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más *okmányok kezelését*, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- *Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.*
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi *nyilvántartásokat.*
- *Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.*

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken*, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- *Beszámol* a nevelőtestületnek a szervezeti egységek működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- *Rendszeres referál* az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a *diákok iskolai életét*, a kiegyensúlyozott *légkör* kialakítását, segíti, koordinálja a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi *statisztikát*.
- *Ellenőrzi* az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, *hatásköre* kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe,
és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

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

....., év hónap nap

munkavállaló

1.2. A tanító munkaköri leírása

Pedagógus:

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkakör megnevezése: tanító

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. §

(1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3)

bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben

foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi

feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás:

b) a megbízás érvényessége:

Ellátandó feladat:

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a Molnár Mózes Általános Iskola által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- két hétnél nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek;
- a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt KRÉTA (ellenőrző, tájékoztató füzet, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet, eseti ügyelet);
- tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit a házi, és tankerületi versenyekre;
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt 3 munkanappal tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 5 munkanapon belül kijavítja;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzi az E-naplóba;
- tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra;
- meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- az intézményvezető beosztás szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákon, az intézményi méréseken;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal bejelenti;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel;
- rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint;
- az alsós munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján;
- részt vesz az iskolai diák-önkormányzati rendezvényeken;

Munkakörülmények:

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek;

Munkaidő és munkarend:

- munkaideje heti 40 óra; az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek; munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

A munkaköri leírásév..... hónapon lép életbe.

Kelt: Bodroghalom, év szeptember hó nap

PH.

.....

intézményvezető

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget

vállalok.

1.3. A tanár munkaköri leírása

Pedagógus:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a továbbtanulásra való sikeres felkészítés

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkaköri leírása.

Ellátandó feladatok: szaktanár

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a Molnár Mózes Általános Iskola által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek;
- a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, tájékoztató füzet, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- az órarendben első helyettesként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet, eseti ügyelet);
- tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt 3 nappal tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 5 munkanapon belül kijavítja;
- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzi az E-naplóba;
- tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra;
- évente három alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- az intézményvezető beosztás szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákon, az intézményi méréseken, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését; személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal bejelenti;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel;
- rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a felső/gimnázium tagozat munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján;
- részt vesz az iskolai diák-önkormányzati rendezvényeken;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- bejelentés után használhatja az iskola technikai eszközeit;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkaidő és munkarend:

- munkaideje heti 40 óra;
- az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek;
- munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
A munkaköri leírásév hónapon lép életbe.

Kelt: Bodroghalom, év hó nap

PH.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Bodroghalom,év hónap

.....

munkavállaló

1.4. A napközis nevelő munkaköri leírása

Pedagógus:

A munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás:

b) a megbízás érvényessége:

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
Ellátandó feladat:

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a Molnár Mózes Általános Iskola által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- ellátja tanulócsoportjának vezetését;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, napló);
- együttműködik a csoportjába járó gyerekek tanítóival, tanáraival, a szakmai munkaközösségekkel;
- biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, megteremti az önálló tanulás feltételeit, szükség esetén segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében és mennyiségileg ellenőrzi azt, segítséget nyújt a memoriterek megtanulásában;
- gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről;
- részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, mely során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról;
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken, iskolai értekezleteken;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint ellátja a tanulók felügyeletét;
- részt vesz az iskolai, diák-önkormányzati rendezvényeken, az értekezleteken;
- pedagógiaileg felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki a módszereit;
- a fejlesztésnél olyan lehetőségeket alkalmaz, amelyek csoportjánál a személyiség formálása terén maximálisan előremutatóak;
- felelős tanulócsoportja tanulmányi munkájáért, műveléséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturális és egészséges életmódjáért;
- nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- részt vesz a tanulók felzárkóztatásban;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel, nyílt órák tartása szülők számára;
- felelősséggel tartozik azt átvett taneszközökért;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;

- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Munkaidő és munkarend:

- munkaideje heti 40 óra;
- az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési
- rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek;
- munka idejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

A munkaköri leírásév.... hó..... napon lép életbe.

Kelt: Bodroghalom,évhó nap

PH.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

munkavállaló

1.5. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Pedagógus:

A munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás:

b) a megbízás érvényessége:

Ellátandó feladat:

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények, illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kériólapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő

szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei

Szervezeti és Működési Szabályzata

folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja hozzá tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, e-naplóját adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán. Munkájáért eredményfelelősséget vállal:

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH munkáltató

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

....., év hónap nap

munkavállaló

1.6. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Pedagógus:

A munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3)

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben
foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi
feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás:

b) a megbízás érvényessége:

Ellátandó feladat:

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
- kitölti a törzslapot, a bizonyítványokat, értesítőket;
- az E-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
- a tanulói hiányzások igazolása, összesítése;
- a Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, az intézményvezető-helyetteseknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetette tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történt beírással, vagy egyéb módon (nyomon követhető) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
- felelősen látja el a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit (gimnáziumi osztályfőnökök esetében);
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az E-naplóban, a törzskönyvben a diákok adatainak változását;
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, a továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen, határidőre és pontosan tölti ki;
- havonta ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással történő tudomásulvételét;
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra;
- segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti;
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- beszámolót készít az osztályozó értekezletekre a megadott szempontok szerint;
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait;

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart;
- az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, váltakozó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
- együttműködve az osztálya tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását;
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, melynek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, valamint a szülőket;
- részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken;
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére;
- a tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
- a tanulók minden iskolai tevékenységét - beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is – értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét;

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
- kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel;
- munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
- koordinálja az SNI-s és a BTM-s tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására;
- a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulmányokat segítő személyekkel (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.);

Pedagógus:

A munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás:

b) a megbízás érvényessége:

Ellátandó feladat:

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- felelős munkaközösségének iskolai szintű szakszerű működtetésért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására;
- bemutató órák megszervezése;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében;
- segít a taneszköz választásában és rendelésében;
- irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket;
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira;
- javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, foglalkozások megszervezésére;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről (félévkor és év végén);
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét;

Ellenőrzési kötelezettsége:

- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél;
- évente 10 órában köteles órát látogatni és tapasztalatairól beszámolni az intézményvezetőnek;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerint előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik;
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek;
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyén ellenőrzési feladatokat;
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

Egyéb feladatai:

- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése;
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása);
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság);
- leltározásban való részvétel;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

A munkaköri leírásév hó..... napon lép életbe.

Kelt: Bodroghalom, év hónap

PH.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Bodroghalom,év..... hónap

.....

munkavállaló

1.8. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

Pedagógus:

A munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Kinevezése:

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás:

b) a megbízás érvényessége:

Ellátandó feladat:

A munkakör célja

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

A tanulók közös tevékenységük szervezésére *diákköröket* alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri *érdekek képviselőit* a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed. Döntenek diákképviselőikről, küldöttet delegálhatnak, *véleményezési és javaslattevési joggal* rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat *egyetértési jogot gyakorol*:

➤ az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diákönkormányzat ülésein.
- Levezeti az alakuló ülést, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és el is kíséri a diákönkormányzat elnökét az országos diákszemélyre.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- A diákönkormányzat igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez. Részt vesz a lebonyolításában és az értékelésben.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Az osztályok közötti tisztasági versenyt megszervezi és lebonyolítja.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Évente két alkalommal papírgyűjtést szervez.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe,
és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

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

....., év hónap nap

munkavállaló

1.9. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaidő:

Kinevezése:

Munkahely:

Munkahely címe:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

Iskolatitkári feladatai:

- Minden reggel a hiányzó tanulók névsorának összegyűjtése, adminisztrációja irodán.
- Jegyzőkönyvek, emlékeztetők vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyetttel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- A tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek év végi nyomtatása, irattározása.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejártá utáni selejtezése.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az e-napló adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Tanulói nyilvántartások vezetése. Beírási naplók adatainak folyamatos frissítése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- A nyílt napokhoz, beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok...)
- Az iskola egészségügyi feladatok ellátásában való közreműködés (kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal)
- Szükség esetén gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése
- Az igazgatósághoz érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Molnár Mózes Általános Iskola alapidokumentumainak szerkesztése
- Munkaköri leírások – minták készítése
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
A munkaköri leírás..... év.....hónapon lép életbe.

Kelt: Bodroghalom, év hó nap

PH.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Bodroghalom,év.....hó..... nap

.....

munkavállaló

1.10. A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti ... óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.
Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, e- napló vezetése
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása,
 12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 16. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelkezhető el.
- (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - e) napközi, f) tanulószoba,
 - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - j) diákönkormányzati foglalkozás,
 - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
 - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

Tantárgyfelosztás

....., év hónap nap

2. számú melléklet

A Kréta elektronikus napló helyi szabályzata

Elfogadta a Molnár Mózes Általános Iskola
nevelőtestülete Bodroghalom, 2018.08.30.

Bevezető

Intézményünkben a KRÉTA Elektronikus Napló modulja 2018.09.03-án kerül bevezetésre. A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy- igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

➤ Iskolavezetés

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

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

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések),
- egyéb tanügyigazgatási adatok.

➤ Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

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

➤ Osztályfőnökök

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek

figyelemmel kísérése: □ haladási napló,

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

➤ Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot 2018.02.01-től. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik és a megfelelő *igénybejelentő nyomtatvány* kitöltése után az e-napló adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

➤ Rendszerüzemeltetők

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

➤ Rendszergazda feladata

- a tanárban tárolt notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Rendszerüzemeltetési szabályok

- A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.
- A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A technikai rendszer működtetésének felelőse az igazgatóhelyettes.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek: *A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:*

Feladata a tanárnak:

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

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hibabehatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása. *Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)* Feladata a tanárnak:

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, igazgatóhelyettesnek.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken) Feladata a rendszer üzemeltetőinek:

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

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

A vezetőséggel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

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

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

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

a. személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
 - a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
 - az alkalmazott bankszámlájának száma,
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- b. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, • a bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az igazgató és helyettesei,
 - az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő, • a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
 - saját kérésére az érintett alkalmazott.
- d. A személyi iratok védelme
- A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az igazgató,
 - az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie. e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munka idejének mértékét.
4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok
 - a. nevét,
 - b. születési helyét, idejét,
 - c. nemét,
 - d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.
5. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - a. felvétellel kapcsolatos adatok,
 - b. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - d. tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - e. kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - f. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - g. a tanuló oktatási azonosító száma,
 - h. mérési azonosító,
 - i. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 - j. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - k. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - l. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - m. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - n. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - o. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - p. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - q. az országos mérés-értékelés adatai.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:
 - a. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, - az országos mérés-értékelés adatai.
7. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
8. Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvevételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az

„Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a.
 - a. a fenntartónak,
 - b. a kifizetőhelynek,
 - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek
- g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

szakszolgálat intézményei és a nevelési- oktatási intézmények egymás között,

- b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. IV. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A köznevelés információs rendszere (KIR)

- 1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
 3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a. aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
 4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
 5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
 - a. nevét,
 - b. nemét,
 - c. születési helyét és idejét,
 - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e. oktatási azonosító számát,
 - f. anyja nevét,
 - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h. állampolgárságát,
 - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j. diákigazolványának számát,
 - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét,
 - p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q. évfolyamát.
 6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a. nevét, anyja nevét,
 - b. születési helyét és idejét,
 - c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus- szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, e. munkaköre megnevezését,
 - f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g. munkavégzésének helyét,
 - h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i. vezetői beosztását,
 - j. besorolását,
 - k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
 - l. munkaidejének mértékét,
 - m. tartós távollétének időtartamát,
 - n. lakcímét,
 - o. elektronikus levelezési címét,
 - p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat a. neve, leánykori neve,
 - b. születési ideje és helye, anyja neve

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- c. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete e. állampolgárság;
- f. TAJ száma, adóazonosító jele
- g. az alkalmazott bankszámlájának száma
- h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. 13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. V. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, - az osztályfőnökök, - az iskolatitkár.

2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok, beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

V. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén elfogadta.

2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazolnak.

3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény Adatkezelési tájékoztatója ad iránymutatást.

4.számú melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

PANASZ KEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bodroghalom, 2022.szeptember 01.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az iskola partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

2. PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
SZÓBELI	személyesen	munkaidőben, munkatervben tervezett fogadóórákon és szülői értekezleteken,	az iskola titkárságán, az iskolában az érintett személynek
ÍRÁSBELI	személyesen	munkaidőben	az iskola titkárságán
	postai úton	bármikor	3987 Bodroghalom, Szabadság út 109.
	elektronikus úton	bármikor	amkbodroghalom@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük.

Az írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban küldjük meg a választ a panaszos részére.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

2.3. A folyamat leírása

I. A panaszos pedagógus

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik

- 1.szint: intézményvezető-helyettes
- 2.szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy intézményvezető
- 3.szint: fenntartó

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű

- 1.szint: munkaközösség-vezető
- 2.szint: intézményvezető-helyettes
- 3.szint: intézményvezető

II. A panaszos tanuló

- 1.szint: az érintett pedagógus
- 2.szint: osztályfőnök
- 3.szint: intézményvezető-helyettes
- 4.szint: intézményvezető

III. A panaszos szülő

- 1.szint: az érintett pedagógus
- 2.szint: osztályfőnök, munkaközösség vezető
- 3.szint: intézményvezető-helyettes
- 4.szint: intézményvezető

IV. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

Diákok és szülők panaszai esetén

- 1. Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
- 2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.

3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyetteshez. Ha az intézményvezető-helyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a problémamegoldási folyamat.

4. Ha az intézményvezető-helyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a Panasznyilvántartó Lap kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. panasznyilvántartó lap, üzenő, szakvélemény, egyéb feljegyzés.

5. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

6. Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Ha panasz e-mailen, üzenőfüzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik. 3. A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasznyilvántartó lap	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos
Feljegyzések	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos

Felelős

A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, munkaközösség vezető, intézményvezető-helyettes, intézményvezető.

Értesítést kap

- **Panaszos**
- **Irártár**

3. Rendkívüli esetben az intézményvezetőnek bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

4. PANASZNYILVÁNTARTÁS

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

A panaszbejelentő lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről

nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény /személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt.

5. EGYÉB

Szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési Szabályzat és Panasznyilvántartó Lap az intézmény titkárságán elérhető.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2022. szeptember 01.napjától hatályos.

Schmidné Kiss Nóra

intézményvezető

Panaszkezelési Szabályzat megismerése, elfogadása

Nevelőtestület, 2022. augusztus 29.

Erdei-Rátkai Tímea

a nevelőtestület nevében

Schmidné Kiss Nóra

intézményvezető

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	
Benyújtás módja:	szóbeli/írásbeli/elektronikus úton
Panaszos adatai	Neve: Címe: Elérhetősége:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedése leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága stb.)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje:	
Panasz megválaszolásának módja.	

panaszos

panaszt felvevő

5.sz. melléklet: Íratkezelési szabályzat

A Molnár Mózes Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. A Molnár Mózes Általános Iskola iratkezelési szabályzata**
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

- 2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.**

Az iratkezelés szabályozása

- 3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.**
- 4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.**

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

- 5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez**

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Molnár Mózes Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített

iratok kivételével a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a

küldeményeket, a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia

az alábbi adatokat: *a)* iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése; *h)* irat tárgya;

i) elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keletkezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell

tartani: *a)* könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

- 43.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 44.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- 45.** Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- 46.** Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

- 47.** Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

- 48.** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 49.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- 50.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

- 51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- 52.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- 53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Bodroghalom, 2022. december 01.

Schmidné Kiss Nóra

intézményvezető

Ph.

6.számú melléklet: Gyakornoki Szabályzat

A Molnár Mózes Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1.** A Molnár Mózes Általános Iskola iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

- 2.** Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
Az iratkezelés megszervezése

11. A Molnár Mózes Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített

iratok kivételével *a)* a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a

küldeményeket, *a)* amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei

Szervezeti és Működési Szabályzata

számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia

az alábbi adatokat: *a)* iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése; *h)* irat tárgya;

i) elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

- 30.** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)
- 31.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

- 32.** Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a)* könyveket, tananyagokat;
 - b)* reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c)* meghívókat;
 - d)* nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e)* bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f)* pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - g)* munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h)* anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i)* közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámmal megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók: a) „Saját kezű felbontásra!”,

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

- 51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- 52.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- 53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

- 54.** Ez az iratkezelési szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba.
- 55.** Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Bodroghalom, 2022. december 01.

Schmidné Kiss Nóra

intézményvezető

Ph.

6. számú melléklet: Gyakornoki Szabályzat

Gyakornoki szabályzat

Törvényi háttér

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- a 2013. évi CXXIX. törvény,
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet **Fogalmak**

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiaimódszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

A szabályzat területi hatálya:

Jelen szabályzat a Molnár Mózes Általános Iskola, intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor) **A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2022. szeptember 01. napjától visszavonásig érvényes.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

- A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tízedik napon szűnik meg.

A gyakornok munkaideje, munkavégzése:

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet. A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munka idejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával, folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

- Kezdő szakasz (1. év) elvárásai
 - szabályok követése
 - kontextusok felismerése, rendszerezése
 - gyakorlati tudás megalapozása
- Befejező szakasz (2. év) elvárásai
 - tudatosság, tervszerűség
 - prioritások

A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
 - o általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - o a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei, o a pedagógus jogai és kötelességei, o a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik, o a működés általános szabályai, o a működés rendje, o a nevelőtestület, szakmai munkaközösség, o a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen

- o Az intézmény küldetését, jövőképét az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- o a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- o a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- o a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- o a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- o az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei Szervezeti és Működési Szabályzata

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,

- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit

Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit.

- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumait, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakorlonoki szabályzatát

A gyakorlonok feladata a kezdő szakaszban

A gyakorlonok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- a tehetséggondozás módszereit, formáit
 - az iskola hagyományrendszerét
 - ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket. (kooperativitás, egyéni differenciálás. stb.)
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,

A gyakorlonok feladata a befejező szakaszban

A gyakorlonok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakorlonok fejlessze képességeit

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

A gyakornoki tevékenységről történő tapasztalatszerzés, értékelés módszerei:

Időszak megnevezése	Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”		Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylőkonfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”		Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása. Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés). Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában). Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközygylés). Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az által kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

Az intézményvezető feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei

Szervezeti és Működési Szabályzata

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapszabályok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2022.augusztus 29-i nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Bodroghalom,2022. szeptember 01.

Schmidné Kiss Nóra
intézményvezető

Molnár Mózes Általános Iskola

INTÉZMÉNYI BELSŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
Sárospataki Tankerületi Központ
Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
3987 Bodroghalom, Szabadság út 109.
3961 Vajdácska, Fő út 2.
3962 Karos, Szabadság tér 1/A
OM azonosító:201097

Bodroghalom, 2024. szeptember 2.

Schmidné Kiss Nóra
igazgató

Törvényi háttér

- A TÉR-rendelet kiadásának törvényi háttére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: életpályatörvény), 155. § (2) bekezdése
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM-rendeletet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

Titoktartás

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) alapján a TÉR-értékelés folyamán be kell tartani az alábbi GDPR adatok védelmét:
- A személyes adatok (név, értékelés tartalma, illetmény összege) védelme
- Igazgató nem hozhatja nyilvánosságra név szerint az eredményeket, a teljesítmény szerinti rangsort.
- Összesítve személyes adatok és beazonosíthatóság nélkül hozhatók nyilvánosságra.
- Az adatok csak az illetmény-megállapítás céljából használhatók fel
- Szükséges a Belső adatkezelési szabályzat kiegészítése a TÉR körében keletkezett adatokra vonatkozóan. 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről értelmében
- Az 1. szempont (Pedagógiai munka minősége, eredményessége –28 pont) értékelésénél figyelembe kell venni a minisztérium által elrendelt (NAT) képzés teljesítését és eredményét (megfelelt/nem felelt meg).

A teljesítményértékelés célja

TÉR-rendelet 1. § (2) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a vele jogviszonyban álló, értékelendő személyek teljesítményét a TÉR-rendelet szerint köteles értékelni az életpályatörvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében. A hivatkozott törvényi rendelkezés szerint:

- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
- Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
- A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.
- A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az életpályatörvény 98. § (1) bekezdésében meghatározott illetménysáv keretein belül határozhatja meg.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Ha az illetményesáv alsó és felső határát kormányrendeletben határozták meg, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetményesáv keretein belül határozhatja meg.

Az értékelendő személy

A TÉR-rendelet 2. §-a alapján értékelendő személynek minősül:

a teljesítményértékelési időszak első napján

- legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, vagy

Nem lehet a teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a kilencven napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Az értékelő vezető

- az értékelendő személy esetében az iskola igazgatója
- az igazgató esetében az iskola fenntartójának kijelölt képviselője.

A közreműködő

- az igazgatóhelyettes,
- az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

A pedagógus

Pedagógusnak minősül a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározott pedagógus-munkakört betöltő, valamint – a pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer

A teljesítményértékelés elektronikus módon, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer alkalmazásával történik.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be (lásd az alapvető fogalmaknál).

A teljesítményértékelés

A TÉR-rendelet 4. §-a szerint az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt alapvetően két szempontból,

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

Az értékelési szempontokat a TÉR-rendelet határozza meg az alábbiak szerint (1–3. sz. melléklet)

1. A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok (1. számú melléklet).

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

2. Igazgató, igazgatóhelyettes, teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok (3. számú melléklet).

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

Az egyedi intézményi értékelési szempontok

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus

25-éig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre szólóan.

A pontszámok

A TÉR-rendelet 4. § (5) bekezdése alapján a teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében:
 - a) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,
 - b) a hét értékelési szempont – a 3. számú mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.
- vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén:
 - a) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,
 - b) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. számú mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

A teljesítményszintek

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

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

Az utóbbi esetben az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A személyes teljesítménycélok meghatározása

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

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-éig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-áig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

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

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a fenti időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított hatvan napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus

25-éig kevesebb, mint kilencven nap van hátra. A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelési határidő

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-áig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- értékelőbeszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Önértékelés, észrevétel

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelőbeszélgetés során ki kell térni.

Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélés

Az értékelőmegbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, illetve a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők és a tanulók véleményét is, továbbá a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői és a tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A teljesítményszint megállapítása

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

Rögzítés az elektronikus rendszerben

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezetőnek rögzítenie kell a KRÉTA TÉR teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

Az értékelés kézbesítése

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A személyre szabott teljesítménycélok a pedagógusok esetében

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai évente három meghatározott célt jelentenek. Ezek igazodnak

- az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz,
- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez, valamint
- az érintett munkaközösség feladatköréhez.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési, módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. A tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként csak egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

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

A személyre szabott teljesítménycélok a vezetők esetében

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljai évente négy meghatározott célt tartalmaznak. Az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell azokat meghatározni, illetve annak jóváhagyása a fenntartó feladata. Az igazgatóhelyettesek személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

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

Az értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontok száma hét, ebből

- hat darab egységes,

- további egy darabértékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg.

I. A pedagógusok értékelési szempontjai

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (3 részterület)		indikátorok, javaslatok	adható pontszám	elért pontszám
<i>A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása</i>	Az adott tanévi kompetenciamérési eredményeket az azt megelőző mérések eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Amennyiben az értékelte pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	Az intézményi eredményt az összes pedagógusra vonatkozólag egységesen vesszük figyelembe. Alátámasztás: kompetenciamérés eredmények <u>OKM_tajekoztato.pdf(oktatas.hu)</u> A kompetenciamérésben nem érintetteknek a 1. terület alatti tevékenység közt kell elosztani a pontot (az ajánlás lábjegyzete)	16	
<i>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</i>	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél a pedagógustól független tényezőket is figyelembe kell venni.	Szempontok: - évisméltések, - stagnálás-javítás-rontás, - továbbtanulási mutatók 8. évfolyamon, - az 1. és 2. féléves eredmény összehasonlítása A tanított tanulócsoportok számához arányosítva Alátámasztás: lemorzsolódási, továbbtanulási mutatók, az osztályok, csoportok tanulmányi mutatói	4	

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.</i>	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat; élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz.	Szempontok: - a NAT-nak megfelelő digitális élményalapú gondolkodás fejlesztése külső koncentráció - egyénre szabott: felméri - egyénre szabott: fejleszti Alátámasztás: óralátogatás(ok) és óravázlat alapján, esetleg interjú/kérdőív/beszámoló/egyéb produktum		
		Csak akkor kaphatja meg erre a részre a pontot, ha határidőre teljesítette a 40/2024. (IX. 2.) a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelt (NAT) NKE online képzést.		
<i>Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutatótanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.</i>	Rendelkezik az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutatótanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben vett pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	Szempontok: - ha van addig megszerzett díj (és nem abban a tanévben) - a mesterpedagógusnak és kutatótanárnak	2	

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		indikátorok, javaslatok	adható pontszám	elért pontszám
<i>Éves tartalmi tervezés, napi tervezés</i>	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	Szemponatok pl: - differenciálást tervez - tervszerűen halad, indokoltan tér el Több tárgy vagy tanulócsoportok száma szerint arányosítva. Alátámasztás: tervezés dokumentumai, valamint óralátogatás és naplóellenőrzés (haladási rész) alapján	3	
<i>Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása</i>	Osztályfőnök, munkaközösségvezető DÖK munkáját segítő pedagógus, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként	Alátámasztás: Az első három a ttf-ből kiderül, a többi egyéb dokumentumokból	3	
	intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízatás esetén több pont.)			
<i>Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése</i>	Iskolai identitásfejlesztést, nyelvi fejlődést támogató szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés).	Szemponatok pl.: - szabadidős program tervezése - szabadidős programon való részvétel - hagyományok ápolása Alátámasztás: forgatókönyv, beszámoló, fotó, honlap stb.	3	

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás.)</i>	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	Szemponatok pl.: - iskolán kívüli program tervezése - tájékoztatás iskolán kívülről - feladatvállalás Alátámasztás: forgatókönyv, beszámoló, fotó, honlap stb.	3	
--	--	---	---	--

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		indikátorok, javaslatok	adható pontszám	elért pontszám
<i>A pedagógus szabály- és normakövető magatartása</i>	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	Szemponatok: 1 pont levonás kivizsgált jogos jelzés alapján (jegyzőkönyv), ha nincs ilyen, jár pont Alátámasztás: - adminisztráció: pipalista készítése (ha minden rendben). - ha többször késik: -1 pont, - pontatlan: 0 pont.	2	
<i>Haladási napló vezetése</i>	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	Szemponatok: Havi ellenőrzés, azt arányosan elosztani vagy félévente egyszer ellenőrizni, és ehhez 3 fokozat:	3	
		teljes mértékben, rendszerint, hiányos stb. Alátámasztás: KRÉTA		

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység</i>	Szóbeli, írásbeli és egyéb, a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	Szemponok: - időben értékeli (beírja) - megfelelő számú jegy (óraszámától függően, Ped.Programban meghatározottan) Alátámasztás: naplóellenőrzéssel: az ellenőrzés gyakorisága lehet havi vagy ritkább)	3	
<i>Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel</i>	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő, stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	Szemponok: - együttműködés, nyitottság - aktivitás, informálódás - kezdeményezés, interaktivitás Alátámasztás: jegyzőkönyvek, feljegyzések, beszámolók alapján	3	
4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		indikátorok, javaslatok	adható pontszám	elért pontszám

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel</i>	A szülői értekezleteket, fogadóórákat hiánytalanul megtartja. A szülőket, törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	Szempontok: - hiánytalan szülői/fogadóóra, - objektíven és rendszeresen tájékoztatja a szülőket Alátámasztás: naplóellenőrzés, esetleg szülői jelzés, de csak kivizsgáltn	3	
--	---	---	---	--

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (3 részterület) A pontok a helyi sajátosságok szerint kerülnek szétosztásra		indikátorok, javaslatok	adható pontszám	elért pontszám
<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.	Szempontok: - differenciál, felkészít Alátámasztás: óralátogatás, óravázlat, szakkör, versenyeredmény stb.	2	
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	A tanulók közötti nyelvi szintkülönbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az integráltan oktatható SNI, illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.	Szempontok: - differenciál - felzárkóztatást segíti (plusz óra, plusz anyag, folyamatos anyagküldés a hiányzónak stb.) Alátámasztás: óralátogatás, óravázlat, fejlesztési tervek stb.	2	

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

<i>Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</i>	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén- teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében tett pedagógiai aktivitások, intézkedések.	Szemponatok: hiányzások, késések hf és felszerelés hiánya adminisztrálása és a probléma jelzése (osztályfőnöknek, vezetőiségnek, megfelelő szervnek stb.) Alátámasztás: e KRÉTA adminisztráció	2	
<i>Továbbtanulás, pályaorientáció segítése</i>	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	Szemponatok: - 1-8. évfolyam: pályaorientációs nap szervezése - 7-8. évfolyam továbbtanulási programok, dokumentáció Alátámasztás: feladatterv, beszámoló	2	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		indikátorok, javaslatok	adható pontszám	elért pontszám
<i>Motiváció, elkötelezettség</i>	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	Szemponatok: részvétel és/vagy szervezés: - képzés, önképzés, egyéb tudásmegosztó fórumok számosság/időtartam pl. 30 óra stb. Alátámasztás: tanúsítvány, igazolás, jelenléti, fotó stb.	2	

<i>A szervezet képviselője</i>	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	Szemponatok: pl. közösségi, szakmai rendezvényeken való részvétel, szereplés, közös program más intézménnyel stb. Alátámasztás: forgatókönyv, fotók, beszámolók alapján mennyiségtől, időtartamtól függően a pontok aránya	2	
<i>Etikus magatartás</i>	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	Szemponatok: Ha nincs szülői, egyéb jelzés alapján kivizsgált jogos panasz, akkor 2 pont, és súlyosságtól, gyakoriságtól függően csökkentve	2	

Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont 2024/2025ös tanévben-8 pont	indikátorok, javaslatok	adható pontszám	elért pontszám
	Minden pedagógusnak az éves Feladattervben/projekttervben vállalt feladatainak teljesítése.	8	

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő

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

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

A béreltérítéshez való viszony

A teljesítményértékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, a Módszertan alapján az alábbiak szerint:

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

III. Az iskolai vezetők értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek, tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége,
- hiányzások mennyiségének alakulása;
- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása;
- a tanulók nemzetiségi nyelvből tett nyelvvizsga száma az előző tanévhez képest.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás-gazdálkodás, pl. fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, tantárgyfelosztás készítése;
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése – innováció ösztönzése, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése;
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás;
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása;
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása;
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges támogatások meghatározása;
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása;
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra;
- az iskola működését, életét meghatározó irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete, tekintettel a nemzetiségi nevelés-oktatásra;
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés;
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról;
- a munkatársak rendszeres értékelése;
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés;
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása;
- együttműködés nemzetiségi közösségekkel, szervezetekkel, kulturális és egyházi szereplőkkel.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció;
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába;
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele, a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az iskola sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

- Az intézményvezető aktívan részt vesz az intézmény nemzetiségi arculatának erősítésében (2)
- Az intézményvezető vezetői programjában lévő célkitűzések időarányosan teljesülnek (2)
- Aktívan együttműködik egyéb nemzetiségi intézményekkel, nemzetiségi fenntartásban lévő további iskolákkal (1)

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

A béreltérítéshez való viszony

A teljesítményértékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, a Módszertan alapján az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

IV.A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az Óralátogatási Lap

A ciklus során a munkaközösség-vezetői évente legalább két teljes, 45 perces órát látogatnak meg, az igazgatóságot képviselő Team-tag pedig legalább egyet. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy négyes skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

Az íven szereplő kritériumok közül a *Speciális tantárgyi szempontokat* (alaphelyzetben a 27. 28. és 29. kritériumok) a Team igazgatósági tagja nem értékeli (akkor sem, ha szakos tanár, ez a munkaközösség-vezető (k) kompetencia-körébe tartozik).

Az egyes minősítésekhez – *kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából* – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 3

B = 2

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

C = 1

D = 0

A D-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási Lap 7. sz. kritériuma értelemszerűen az itt tapasztaltak alapján, utólag értékelendő. A látogatás utáni három munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Értékelő Beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az Értékelési Összesítő Lapra. Az Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő Lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

A Tanulói Kérdőív

A kérdőíveket a tanár által tanított három osztályban vagy hat csoportban kell kitölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés az minőségikör-vezető feladata, aki május második tanítási hetén minden csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet, majd a tanár beviszi az órára, amelynek vége előtt tíz perccel átadja a borítékot egy tanulónak, akit megbíz azzal, hogy kicsengetéskor gyűjtse össze a kitöltött kérdőíveket, tegye őket vissza a borítékba, ragassza azt le, majd a szünetben jutassa el a titkárságra.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is – *kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 3 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 2 pont

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = 0 pont

A kérdőívek kiértékelése az Értékelési Felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelési Összesítő Lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása és az összes lap átlagpontszámának átlaga kerül, a visszajelző lapok pedig az Összesítő Lap mellékletét képezik.

Az Önértékelő-értékelő Lap

Az Önértékelő-értékelő Lapot ciklusonként egyszer, legkésőbb két héttel az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnak kitöltenie.

A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 3 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 2 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = 0 pont

A pedagógus önértékelése után a munkaközösség-vezető, majd az illetékes igazgatóhelyettes is kitölti a lapot. A lap kiértékelésének felelőse az értékelési felelős.

Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés, értékelés tapasztalatai.

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az Értékelési Team tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a Team igazgatósági tagja vezeti. A tipikus napirend a következőképpen nézhet ki:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.
 - a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
 - b. A Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - c. Az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - d. Az Önértékelő-értékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 2. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják a fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja a Team igazgatósági tagja által véglegesített Értékelési Összesítő Lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a Team tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

V. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési Felelős

Iskolai szinten az értékelést Schmidné Kiss Nóra igazgató felügyeli.

Értékelési felelős feladatai:

- a ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Teamek beosztása;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit.

Az Értékelő Team

Egy tanár értékeléséről az Értékelési Felelős által kijelölt Értékelő Team gondoskodik, amelynek tagjai a következők: a 2. számú függelék szerint.

A Team igazgatósági tagja

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből származó információk);
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért, majd az Értékelési Felelősnek való átadásáért.

A Team munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősök tárgyanként évente legalább két óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen; - aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Team tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni három munkanapon belül

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;

A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli tájékoztatást kap az Intézmény vezetőitől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

VI. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő-értékelő Lapokat. Az Értékelési Összesítő Lap megírása után ezek a dokumentumok a Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési Összesítő Lapok és

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei

Szervezeti és Működési Szabályzata

mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Az Értékelési Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni; - amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkaközösség-vezető

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó tanár Értékelési Összesítő Lapját;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladatkijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához;

A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési Összesítő Lapjához;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, *amennyiben ezeket a döntéseket az igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett tanár munkamunkaközösség-vezetőinek körében hozza meg*;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az igazgató **nem** használhatja fel, viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

VII. Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik. Mivel adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivétel a Tanulói Kérdőív);

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelési Beszélgetés előtt.

2. Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Értékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

3. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési Értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe.

4. Az Értékelő Team tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési Beszélgetés keretében a Team tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a tanár szavazata legyen döntő.

5. Az adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok *egészéhez* az Értékelési Felelősön, valamint igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

6. A tanár – az Értékelési Összesítő Lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési Felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Értékelési Felelős, amennyiben nem tagja az érintett Értékelési Teamnek.

Ha igen, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja;

- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

Kelt:,

.....

aláírás

Záradék:

A tantestület-án(-én) tartott ülésén a szabályzatot megvitatta és szavazattal elfogadásra javasolta.

Kelt:,

.....

aláírás

ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

TANÁR: _____

OSZTÁLY: _____

ÉRTÉKELŐ: _____ DÁTUM: _____

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

Ssz.	Szempontok	Pontszám	Megjegyzések
	Személyes tulajdonságok		
1.	A tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás		
2.	Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal		
3.	a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége		
4.	A tanári figyelem terjedelme		
5.	A tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége		
6.	A tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége		
7.	a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége		
	Az óratervezés minősége		
8.	a célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága		
9.	megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése		
10.	a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége		
11.	feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya		
12.	időbeosztás		
	A tanítás minősége		
13.	órávezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között		
14.	gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája		
15.	az egyes óraelemek, feladatok lebonyolítása		

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

16.	a tanítási anyagok, oktatási eszközök használata		
17.	az utasítások világossága		
18.	a magyarázatok érthetősége, színessége		
19.	kérdezési technikák, kommunikáció a tanulókkal		
20.	a tanulók bevonása a munkába		
21.	a tanulók hibáinak kezelése		
22.	a kitűzött célok megvalósítása		
23.	a tanulók munkájának értékelése		
24.	a váratlan helyzetek kezelése		
25.	az óra hangulata, munkalégkör		
	Speciális tantárgyi szempontok		
26.	szaktárgyi ismeretek: nyelvtudás, nyelvismeret		
27.	az adott nyelvi szinthez való alkalmazkodás képessége		
28.	a magyar nyelv órai használata		
	Összes pontszám		
	Átlagpontszám		
	Az átlagpontszám szórása		

Megjegyzések:

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

Bodroghalom,

.....
értékelő

TANULÓI KÉRDŐÍV

A TANÁR NEVE: _____

OSZTÁLY/CSOPORT: _____

DÁTUM: _____

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek egyet (1)

D= az állítással egyáltalán nem értek egyet (0)

Ez a tanár véleményem szerint	
1. Kiválóan tudja a tárgyat	
2. A dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja	
3. Láthatóan élvezettel, lelkesen tanít	
4. Meg tudja szeretetni a tantárgyat a tanulókkal	
5. Ritkán hiányzik.	
6. Az órákra pontosan érkezik és pontosan fejezi be őket.	
7. Nyilvánvalóan készül az órákra.	
8. A rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki.	
9. Magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.	
10. Ideális légkört teremt az órán a munkához.	
11. Érdekes és/vagy nyilvánvalóan hasznos órai feladatokat alkalmaz.	
12. Ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad.	
13. Számonkérésben igazságos és kiszámítható.	
14. Jól tud fegyelmet tartani.	
15. A diákokat partnerként kezeli a munkában, véleményüket kikéri/meghallgatja	
16. Egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez.	
17. A diákokra mint egyénekre is tud figyelni.	
18. Kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ.	
19. Olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok.	
20. Olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra.	
21. Kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá.	

A TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

PEDAGÓGUS, MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ, IGAZGATÓHELYETTESI ÉRTÉKELÉS

A=az állítással maradéktalanul egyetértek ((3)

B= az állítással jórészt egyetértek (2)

C= az állítással többnyire nem értek

egyet (1) D= az állítással egyáltalán nem

érték egyet (0)

S.sz.	Szempontok	Önértékelő	Munkaköz- ség-vezető	Igazgatóhelyet- tes	Átlag
	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
1.	A pedagógus végzettsége beosztásának megfelel				
2.	Mobilizálhatósága végzettségei alapján				
3.	Jártassága a szakirodalomban				
4.	Publikációs tevékenysége				
5.	Továbbképzésen való részvétel				
	Részeredmények összesítése				
	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka				
6.	Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása				
7.	Az órák előkészítettsége, szerkezeti formája				
8.	Több információs csatorna alkalmazása				
9.	Motiváció, pozitív támogató környezet				
10.	A tanulásirányítás hatékonysága				
11.	Szemléletesség				
12.	Ellenőrző, értékelő munka				
13.	Differenciált foglalkozás a tanórán				
14.	Versenyekekre való felkészítés				
15.	Felzárkóztató tevékenység				
16.	Adminisztráció, dokumentumok vezetése				
	Részeredmények összesítése				
	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
17.	Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében				
18.	Részvétele az iskolai rendezvényeken				
19.	Képviselő, tevékenység más szervezetekben				
20.	Közösségalkító tevékenység a tantestületben				
21.	Részvétele a közösség konfliktusainak kezelésében				

Molnár Mózes Általános Iskola és Telephelyei
Szervezeti és Működési Szabályzata

	Részeredmények összesítése				
	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
22.	Szabadidő szervezésében				
23.	Mikroközösségben (csoport, osztály)				
24.	Makroközösségben (az intézmény tanulói közössége)				
25.	A tanár együttműködése a tantestülettel				
26.	A tanár kapcsolata a szülőkkel				
27.	A tanulók név szerinti ismerete, megszólítása				
28.	A tanulói képességek, érdeklődési kor, egyéni problémák ismerete				
29.	Együttműködés a rábízott tanulókkal				
30.	A tanulók családi, szociális körülményeinek ismerete				
	Részeredmények összesítése				
	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
31.	Megbízhatóság				
32.	Pontosság				
33.	Következetesség				
34.	Kiegyensúlyozottság				
35.	Feladatvállalásban aktív				
36.	Empátia				
37-	Ismeri adottságait, lehetőségeit				
38.	A bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában				
39.	A pedagógusi tevékenység és a családi élet összeegyeztetése, személyes problémák kezelése				
40.	Egyéb feladatok vállalása, színvonalas teljesítése (DÖK, mkv, egyéb felelős)				
	Részeredmények összesítése				
	Összesített pontszámok:				
	Összesen a kérdőív átlageredménye				
	Az eredmények szórása				

Bodroghalom

Önértékelő

Igazgatóhelyettes:

.....

.....

Munkaközösség-vezető.....

Teljesítményértékelési összesítő

Az értékelt kolléga neve, beosztása: _____

Az értékelő megbeszélés időpontja: _____

Az óralátogatáson érintett osztályok: _____

A mérőlapok összesített eredményei:

	Óralátogatás	Tanulói értékelés	Értékelés, önértékelés	Összesített értékelés	Összesített minősítés
Elért pontszám					
Átlag					
Alkalmasság foka					

A dolgozó minősítésének szempontjai

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő kollégák a következő megállapítást teszik:

1. A kolléga erősségei

2. A kolléga fejlesztendő területei

3. A kolléga célja és vállalt feladatai a következő értékelési ciklusra

4. Megjegyzések

Kelt, Bodroghalom ,

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

Teljesítményértékelési összesítő iskolai

Ssz.	Név	Óralátogatás	Tanulói értékelés	Értékelés, önértékelés	Összesített minősítés

Bodroghalom,.....

.....
igazgató

Értékelési felelős személye

A szabályzat V. pontja szerint az értékelési felelős: Schmidné Kiss Nóra, beosztása: intézményvezető.

Értékelési team tagjai

A szabályzat V. pontja szerint az értékelési team tagjai:

- Schmidné Kiss Nóra igazgató
- Tóthné Réz Tünde igazgatóhelyettes
- Erdei-Rátkai Tímea munkaközösség-vezető
- Kiss Jánosné munkaközösség-vezető

Kelt: Bodroghalom, 2024. szeptember 2.

