Szervezeti és működési szabályzat

Az Egyházaskozár – Bikali Általános Iskola SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

"Légy szabályos és rendezett életedben..." Gustave Flaubert



2024.09.02.
(módosítva: 2025.04.30.)

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4

2. Az intézmény alapadatai 4

3. Az intézmény szervezeti felépítése 5

3.1.1. Az intézmény vezetője 5

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 6

3.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 6

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 7

3.2.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. 7

3.2.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje 7

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése 7

3.4. Az intézmény vezetősége 9

4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 9

4.1. Az iskola belső ellenőrzés feladatai 9

4.2. Az pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 11

4.3. Teljesítményértékelési szabályzat 12

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 16

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 16

5.1.1. Az alapító okirat: szakmai alapdokumentum 17

5.1.2. A pedagógiai program 17

5.1.3. Az éves munkaterv 17

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 17

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 18

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 18

5.3.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 18

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 19

6. Az intézmény munkarendje 20

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 20

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 20

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 21

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak 21

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők 21

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 22

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 22

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 23

6.5. Munkaköri leírás-minták 23
6.5.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája 24
6.5.2. Tanító, tanár munkaköri leírás-mintája 24
6.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 25
6.5.4. Iskolatitkári munkaköri leírás-mintája 26
6.5.5. Takarító munkaköri leírás-mintája 27
6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 28
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 28
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 28
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások 29
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 29
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése 30
6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 30
6.13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 30
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 31
7.1. Az intézmény nevelőtestülete 31
7.2. A nevelőtestület értekezletei 31
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 32
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 32
7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak 32
7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 33
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 33
8.1. Az iskolaközösség 33
8.2. A munkavállalói közösség 33
8.3. A szülői munkaközösség 34
8.4. A diákönkormányzat 34
8.5. Az osztályközösségek 35
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 35
8.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága, az ezekről való tájékozódás rendje: 36
8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája 36
8.8.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot: 36
8.8.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje 37
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 37
9.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 37
9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 38
9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 38
10. Az iskolai panaszkezelési szabályzata 39

10.1. A panaszkezelési rend az iskolában 39
10.2. A panasz bejelentése 40
10.3. Panaszkezelés tanuló esetében 40
10.4. Panaszkezelés szülő, gondviselő esetében 41
10.5. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) esetében 41
10.6. A panaszkezelés dokumentálása 42
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 42
12. Záró rendelkezések 42
13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 44
14. TELJESSÉGI NYILATKOZAT 45

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)*
- *401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus ... határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapadatai

Neve: Egyházaskozár – Bikali Általános Iskola
Székhelye: 7347 Egyházaskozár, Rákóczi utca 55-56.

Tagintézménye: Egyházaskozár – Bikali Általános Iskola Bikali Tagintézménye
Telephelye: 7346 Bikal, Rákóczi utca 3.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.

Az intézmény OM azonosítója: 203589
Típusa: egységes iskola

Köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám Egyházaskozáron 25 fő, Bikalon 10 fő)
  - Egyházaskozáron: alsó tagozat, felső tagozat; Bikalon: alsó tagozat
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) (felvehető maximális tanulói létszám Egyházaskozáron 15 fő, Bikalon 10 fő)
  - integrációs felkészítés
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
  - nappali rendszerű
  - Egyházaskozáron: alsó tagozat, felső tagozat; Bikalon: alsó tagozat (felvehető maximális tanulói létszám Egyházaskozáron 91 fő, Bikalon 86 fő)
  - nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
  - integrációs felkészítés
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: Egyházaskozáron: saját tornaterem, Bikalon saját tornaszoba
- testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.
Gazdálkodási jogkörét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja.
A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a Pécsi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
Az intézmény ingyenes használati jogkörrel rendelkezik. Vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki egyben a tagintézmény vezetője is. Ő felel a székhelyintézmény és tagintézménye közötti koordinálásért. Az intézmény és a tagintézmény szakmai tekintetben függetlenek egymástól, az igazgató és az igazgatóhelyettes felelnek a szakmai követelmények betartásáért. Az igazgató közvetít a fenntartó és a tagintézmény között.

Az iskola székhelyintézményének és tagintézményének neve, telephelye:

1. székhely: **Egyházaskozár – Bikali Általános Iskola**
   7347 Egyázaskozár, Rákóczi utca 55-56.
1. tagintézmény: **Egyházaskozár – Bikali Általános Iskola Bikali Tagintézménye**
   7346 Bikal, Rákóczi utca 3.

A magasabb vezető beosztású igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval egyeztetéseken. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére/igazgatóhelyettesre átruházhatja.

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes látja el. Hatáskörük az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- képviseleti jogosultság köréből
  a tagintézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre,
- irányítási jogköréből
  a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását az igazgatóhelyettesre,
- munkáltatói jogköréből
  szóbeli egyeztetést követően – az alkalmazottak szabadságának nyilvántartását az iskolatitkárra,
- vezetési feladataiból
  az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát az igazgatóhelyettesre,
- ellenőrzési jogköréből
  az iskolai mérések (DIFER, Digitális Országos Mérések) megszervezését az igazgatóhelyettesre, informatika tanárra

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

3.2.1. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését

- az **igazgató** és az igazgatóhelyettes irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

Az intézmény a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettes egyaránt felelős.

A kapcsolattartás formája:

- napi rendszerességgel (telefon, email)
- heti rendszerességgel (igazgatói látogatás)
- havi rendszerességgel (vezetői értekezlet)
- eseti (tantestületi értekezletek, egyéb rendezvények)

Az igazgatóhelyettes köteles az igazgatót értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről, egyéb rendezvényekről.

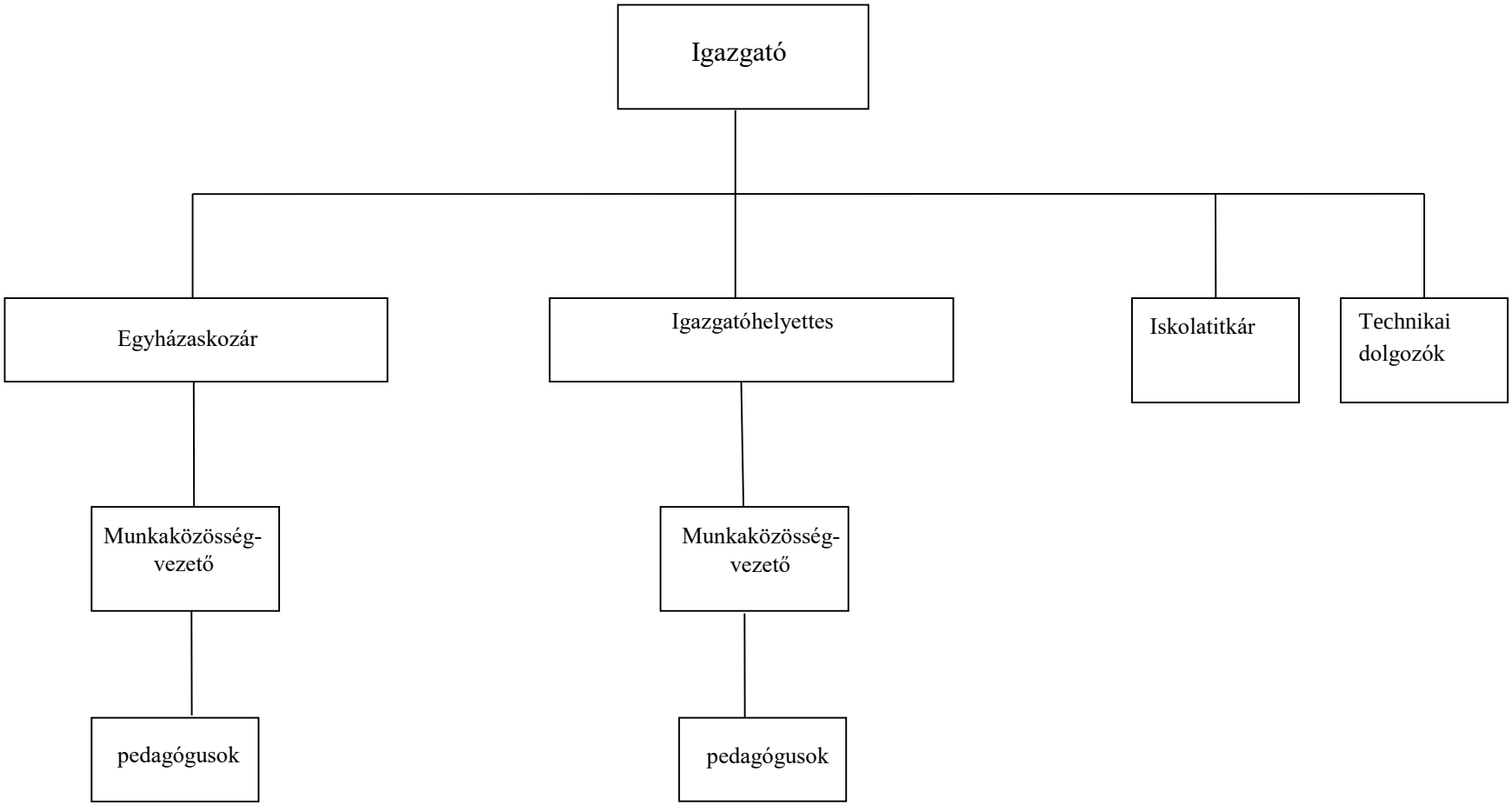
Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az igazgató az igazgatóhelyettesen keresztül értesíti a dolgozókat az értekezlet témájáról és időpontjáról.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése



3.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az igazgató felelős azért, hogy ezen közösségek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.
- Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

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

4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

4.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

Az iskola belső ellenőrzés céljai:
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson a pedagógusok munkavégzéséről, az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
   - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
   - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
   - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
   - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles
   - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen feletteséével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
   - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
   - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
   - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
   - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét és a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- igazgató
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
  - éves gyakorisággal elvégzi a pedagógusok, igazgatóhelyettes teljesítményértékelését.
- igazgatóhelyettes
  - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és
    - eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
    - éves gyakorisággal közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
- munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.2. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az **igazgató feladata**. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Ellenőrzési területek:
A tanórák látogatását az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető vagy azonos szakos bevonásával végzi.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek és azok eredményessége,
- a tanítási órán alkalmazott munkaformák és azok eredményessége,
- az egyéni képességek közötti különbségek figyelembevétele (differenciálás),
- IKT- eszközök használata a tanítási órán,
- tantárgyak közötti koncentráció,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

- tanórák, napközis foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munka színvonala tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon
- pedagógusok munkafegyelme, példamutatása, megbízhatósága, pontossága, segítőkészsége
- osztályfőnöki munka
- közösségépítés
- programszervezés
- együttműködés a gyermekvédelmi felelőssel és a Gyermekjóléti Szolgálattal
- továbbtanulás előkészítése, jelentkezések lebonyolítása
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- tanórán kívüli nevelőmunka
- az osztály és az osztályba járó tanulók érdekeinek képviselete
- adminisztrációs munka pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- tervező munka, tanmenetek
- kapcsolattartás a szülőkkel
- részvétel a tantestület munkájában, feladatok vállalása
- felzárkóztató tevékenység
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
- versenyek, szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- versenyeken való részvétel
- ünnepélyekre való felkészítés

- részvétel iskolai rendezvényeken
- DÖK munkájában való részvétel
- az iskola hagyományainak megőrzése érdekében végzett munka
- állagmegőrzés érdekében végzett munka
- felmérők összeállításában való részvétel
- szülőkkel való kapcsolattartás
- az iskola hírnevének, külső képének javítása
- versenyeredmények
- médiában való publikálás
- iskolaújság, évkönyv szerkesztése
- továbbképzéseken való részvétel, az ott szerzett tudás, tapasztalat átadása
- részvétel pályázati munkában

Az egyes pedagógusokat érintő ellenőrzési területeket saját munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az ellenőrzés folyamata:
- Az iskolavezetés augusztusban elkészíti az **éves ellenőrzési terv**et, mely tartalmazza az adott év ellenőrzésének:
  - célját ,
  - az érintettek körét (lehetőleg minden munkatársra kiterjedjen),
  - időbeosztását,
  - az ellenőrzésben részt vevő személyeket,
  - kiemelt ellenőrzési szempontokat,
  - az információk felhasználását, a visszacsatolás módját,
  - egyéb, az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket.
- Az ellenőrzési tervet, mely az éves munkaterv része, tanévnyitó értekezleten az igazgató ismerteti a tantestülettel.
- Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése.
- Az ellenőrzést végző személy feljegyzést készít tapasztalatairól. Ha szükséges korrekciós javaslatot tesz.
- Az igazgató összegyűjti az ellenőrzés során keletkezett feljegyzéseket és összegzi azokat.
- Személyes beszélgetés során az igazgató tájékoztatja az ellenőrzésben érintetteket az ellenőrzés tapasztalatairól.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- Tanévzáró értekezleten az igazgató beszámol az éves ellenőrzési terv végrehajtásáról.
- Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése a folyamat végén, mely az értékelési folyamat bemenete lesz.

4.3. Teljesítményértékelési szabályzat

Jogszabályi háttér:
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: életpályatörvény),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM-rendelet (a továbbiakban: TÉR-rendelet)

A teljesítményértékelési rendszer célja:
- emelje az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalát
- javítsa a pedagógiai munka minőségét
- motiválja a pedagógusokat önmaguk fejlesztésére
- kerüljön sor a vezetőség – pedagógus közös megállapodása révén reális célok kitűzésére
- a pedagógusok kapjanak visszajelzést szakmai munkájukról
- fejlődjön önértékelési képességük
- elemzésre kerüljön egy adott időszakban végzett pedagógiai munka
- elősegítse az iskolai feladatok egyenletesebb elosztását

A TÉR-rendelet 2.§-a alapján értékelendő személynek minősül:
a teljesítményértékelési időszak első napján

- legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint
- pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Nem lehet a teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a kilencven napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van sorolva.

Az értékelő vezető

- az értékelendő személy esetében az iskola igazgatója,
- az igazgató esetében az iskola fenntartójának kijelölt képviselője.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

A közreműködő

- igazgatóhelyettes,
- az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.

A teljesítményértékelés elektronikus módon, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer alkalmazásával történik. (e-Kréta)

A TÉR-rendelet 4. §-a szerint az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt alapvetően két szempontból kell értékelni:

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

Az **értékelési szempontok**at a TÉR-rendelet határozza meg az alábbiak szerint:

1. A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

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. A pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

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

3. Az igazgató, igazgatóhelyettes szempontjai és az adható pontszámok

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 szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre szólóan.

A teljesítményértékelés eredménye

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

Az utóbbi esetben az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

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

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

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezek rögzítésre kerülnek a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e-Kréta informatikai felületén).

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. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

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 szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 25-ig kevesebb, mint kilencven nap van hátra. A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Személyre szabott teljesítménycélok
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 teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata.

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 értékelés
Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig 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.

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 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.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében a vezetői megbízással rendelkező, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus- szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezetőnek rögzítenie kell a KRÉTA TÉR teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

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.

2024/25-ös tanév: első teljesítményértékelés. 2025/26-os tanév: a teljesítményértékelés eredményeként az első differenciált illetmény (munkáltató által megállapított).

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.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat: szakmai alapdokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra a jogszabályi előírásokon felül többletkötelezettség hárul, be kell szerezni az egyetértését.

5.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv digitális formában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is közzé kell tenni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulók számára ingyenes a tankönyvellátás.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.
Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. A tankönyveket térítésmentesen kapják a tanulók.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek. Ezeket Egyházaskozáron a könyvtárban, Bikalon az iskolában tároljuk. A tartós tankönyveket a diákok számára az új tanítási év elején a szaktanárok adják ki, s év végén az összegyűjtését is ők végzik el. A tartós tankönyveket a szaktanárok tartják nyilván. Ezek átvételét a könyvben található pecséten lévő aláírás igazolja.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket, felszereléseket az egyes szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján. A kötelezően előírt taneszközökről, felszerelésekről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév zárásakor) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.
A szülők a megelőző tanév végén tájékoztatást kapnak a tankönyvekről (térítésmentesek), az iskolától kölcsönözhető tartós tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről és más felszerelésekről is - ezzel segítve a szülői kiadások csökkentését.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.3.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.
Az elektronikus naplóba (e-KRÉTA) az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, melyet az igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie.
Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók következő adatait tartalmazó kivonatot: félévi eredmény, igazolt és igazolatlan órák, záradékok. Ezt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
Tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Az első évfolyamba járó diákok tanév végi, elektronikusan előállított szöveges értékelését szigorú számozású pótlapokra nyomtatjuk. Kinyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesítjük.
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.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, az igazgatóhelyettessel illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az érintett az igazgató, az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője/igazgatóhelyettes szükségesnek tartja.
- A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
  - a veszélyeztetett épület pontos címe,
  - a bejelentés időpontja és módja,
  - a bejelentés pontos helye,
  - a bejelentő neve, telefonszáma,
  - az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató/igazgatóhelyettes vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.
A tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tantermen/csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a igazgatónak/igazgatóhelyettesnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére” utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató/igazgatóhelyettes a felelősek.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A gyakorlat megszervezéséért az igazgató/igazgatóhelyettes a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak a székhelyintézmény és a tagintézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a székhelyintézmény és a tagintézmény folyosóján vagy az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok alapján határozza meg.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- napközis, tanulószobai feladatok ellátása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások,
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- egyéni munkarendben tanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a.) a tanítási órákra való felkészülés,
b.) a tanulók dolgozatainak javítása,
c.) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d.) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e.) javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f.) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
g.) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
h.) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, HH/HHH tanulók
i.) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
j.) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

k.) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok, nemzetiségi) ellátása,
l.) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
m.) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatás
n.) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
o.) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
p.) a tanulók felügyelete reggel, óraközi szünetekben és ebédeléskor,
q.) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
r.) iskolai ünnepségeken és egyéb rendezvényeken való részvétel, kíséret,
s.) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
t.) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
u.) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
v.) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
w.) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
x.) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
y.) az iskolai honlap, iskolaújság, évkönyv szerkesztése.

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, f, o, r, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgató vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú

tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a 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 pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: vezetői feladatok ellátása, az igazgató munkájának közvetlen segítése a hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok alapján

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában,
- helyettesíti az igazgatót annak akadályoztatása esetén,
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- közreműködik az intézmény alapdokumentumainak (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program) rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, aktualizálásában,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogszabályokat,
- elkészíti az órarendet,
- határidőre elkészíti a statisztikát,
- megszervezi a helyettesítéseket, óralátogatásokat,
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órát
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor irányítja az épület kiürítését, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát,
- részt vesz az új tanulók felvételének eljárásában
- aktívan részt vesz az értekezleteken
- megszervezi az iskolai tankönyvellátást

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

3. Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

- a munkaszerződésében a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkabér
- a 2023. évi LII. törvényben (Púétv.-ben) meghatározott kötelező megbízási díjakat meghatározza
- a 2023. évi LII. törvény 2. melléklete tartalmazza az igazgatóhelyettes heti tanóráinak számát

6.5.2. Tanító, tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító, tanár
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően beírja a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli és ellenőrzi tanulói tudását, betartva a Pedagógiai Programban meghatározottakat
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal, azokat folyamatosan bejegyzi a naplóba
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kettő alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi
- megszervezi a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok, könyvek használatát, melyekért felelősséggel tartozik
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozóértekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkabér
- a 2023. évi LII. törvényben (Púétv.-ben) meghatározott kötelező pótlékokat meghatározza
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- helyettesítés elrendelése esetén a jogszabályban meghatározott díj

6.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére pl. napló, anyakönyv, bizonyítvány,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, az osztályban tanító tanárokkal, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, amelyet bejegyez a naplóba

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt, igazolatlan hiányzását, késését és a Házirendben foglaltak szerint jár el,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

- a 2023. évi LII. törvényben (Púétv.-ben) meghatározott kötelező megbízási díjakat meghatározza
- a 2023. évi LII. törvény 80.§ alapján heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

6.5.4. Iskolatitkári munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: naponta, a munkaszerződésében rögzítettek szerint
Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Minden hónap első szerdáján elszámol a felvett ellátmánnyal a Pécsi Tankerületi Központ felé, csatolja a megfelelő bizonylatokat könyvelés céljából.
- A dolgozók munkába járásával és kiküldetésével kapcsolatos útiköltségek elszámolása
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, majd ezt megküldi a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket
- Ellátja az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos teendőket, vezeti nyilvántartását
- A Pécsi Tankerületi Központtal való megállapodás alapján részt vesz a tankerületi gazdasági ügyek intézésében.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.5. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: naponta, a munkaszerződésében rögzítettek szerint
Munkabére: munkaszerződése alapján

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, folyosórészeket, mosdókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztaságát
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi (pl. ablakok tisztítása)
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben Egyházaskozáron 7.00 órától, Bikalon 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a fenntartó ad engedélyt.

Az iskola épületében a közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban állókon kívül - vagyonbiztonsági okok miatt - csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak (elfoglaltságuk idejére), illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
A szülők az osztálytanítókkal megbeszélt rend szerint kísérik/várják a gyermekeiket. A rendezvényre érkező vendégek fogadásáról és elhelyezéséről a rendezvény szervezője gondoskodik. Az iskolai szintű rendezvényeken a szervezők, az igazgató, az igazgatóhelyettes döntenek a meghívottak köréről.
Az iskola épületében tartózkodó személyek kötelesek tiszteletben tartani az iskola munkarendjét és működési szabályait, semmiféle módon nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát és nem veszélyeztethetik az intézmény dolgozóinak és tanulóinak személyi és vagyonbiztonságát.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon

használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben 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 szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató felelős.

6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi 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.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. 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, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

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 a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a fenntartó feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény minden tanulója számára a helyi tantervben részletezett módon biztosítjuk a mindennapi testedzést.
A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
Az iskolai sportkört a testnevelő tanár/alsós testnevelést tanító pedagógus tartja.

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Az osztálykirándulás** 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.

6.13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az igazgató/igazgatóhelyettes javaslatára az iskola éves munkaterve határozza meg a székhelyintézmény/tagintézmény rendezvényeinek időpontjait.

Az iskola szervei bekapcsolódnak a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a települések rendezvényeibe. Az iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

Az iskolák hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A székhelyintézmény/tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- a hivatalos állami ünnepek (márc.15., október 23.)
- megemlékezések (október 6., június 4.), helyi megemlékezések, versenyek
- műsorok készítése (karácsonyi ünnepkör, Anyák napja), kiállítások szervezése.

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözéket.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak használatra.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
  - alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó,
  - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
  - nevelési értekezlet (évente legalább kettő alkalommal),
  - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, januárban félévi, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó

értekezletet, negyedévenként magatartás - szorgalom értékelést tart a nevelőtestület az éves munkaterv szerint.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kettő munkaközösség működik: alsós, felsős.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, körzeti, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SZM véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra.
A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben - Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadása -, történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek:
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák:
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:
Az igazgató levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása:
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága, az ezekről való tájékozódás rendje:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgató irodájában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról az érdeklődőknek – előzetesen egyeztetett időpontban – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirend rövidtett változatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- **A fenntartóval**: Az igazgató napi kapcsolatban áll a **tankerületi igazgatóval**, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
- A **települések polgármestereivel és képviselő-testületével** tart fenn szoros kapcsolatot.
- A helyi **nemzetiségi önkormányzatokkal, egyesülettel**: Az igazgató és a igazgatóhelyettes is partneri kapcsolatot tartanak fenn a társult települések nemzetiségi szerveivel.
- A **pedagógiai és szaktárgyi szervekkel** (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, taneszköz-gyártók, stb.)
- A **pedagógiai szakszolgálattal**: A székhelyintézmény/tagintézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a diák lakóhelye szerint illetékes tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- A **gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel**: a székhelyintézmény/tagintézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.

- **A környező oktatási intézményekkel**: A székhelyintézmény/tagintézmény partneri kapcsolatot tartanak fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- Az **egészségügyi szervekkel**: az igazgató/igazgatóhelyettes közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal.

8.8.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a háziorvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.
A védőnő havi illetve szükség szerinti rendszerességgel látogatja a székhelyintézményt/tagintézményt.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül a székhelyintézményből/tagintézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.
Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek a székhelyintézményt/tagintézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a székhelyintézményt/tagintézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az óvodába és az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
A védőnők negyedévente, ill. szükség szerint rendszeres tisztasági vizsgálatot tartanak.
A székhelyintézmény/tagintézmény tanulói rendszeresen vesznek részt

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,

Az igazgató/igazgatóhelyettes biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.
Az alkalmazottak számára a háziorvos végzi az üzemorvosi feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f* bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény 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 intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q* szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskola panaszkezelési szabályzata

10.1. A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedni. Ha a panaszkezelés nem tartozik az iskola hatáskörébe, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez vagy hatósághoz fordulhat.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója *köteles megvizsgálni*. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
Az azonosíthatatlan bejelentőtől érkező, névtelenül megtett panaszok kivizsgálását az iskola mellőzi az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz kivizsgálása mellőzhető, erről az igazgató dönt. A döntésről a panaszost tájékoztatni kell.
A panasz vizsgálata az igazgató döntése alapján mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani. A döntésről a panaszost tájékoztatni kell.
A panaszokat és a panaszokosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kell kezelni. A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.

10.2. A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
- személyesen,
- telefonon (72/ 459-111),
- írásban (7347 Egyházaskozár, Rákóczi u. 55-56.),
- elektronikusan a bikalkozarsuli@gmail.com e-mail címen.

A szóban elhangzott panaszokról írásban feljegyzést kell készíteni, amelyben a panaszos nevét, elérhetőségét, a panasz tartalmát, a panasz megtételének időpontját és a panaszt rögzítő nevét és beosztását kell feltüntetni. Amennyiben a panaszról nem a jelen szabályzatban megjelölt panaszkezelő készít feljegyzést, a feljegyzést a készítését követő 2 munkanapon belül a panaszkezelőnek továbbítani kell.

10.3. Panaszkezelés tanuló esetében

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

1. **szint:**
   A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul. A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.
   Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
   Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
2. **szint:**
   Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
   Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
   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) változásokat.
3. **szint:**
   Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
   Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt és közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
   A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

10.4. Panaszkezelés szülő, gondviselő esetében

1. **szint:**
Az érdemjeggyel, ill. a szaktanári értékelési gyakorlattal kapcsolatos nézeteltérések, kérdések tisztázásának első lépése az érintett pedagógussal folytatott tisztázó megbeszélés. Ha ezt a panaszos eredménytelennek tartja, tovább lép az osztályfőnök felé.
A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén az osztályfőnök öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
2. **szint:**
Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, akkor közvetíti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató három munkanapon belül egyeztet az érintettekkel.
Amennyiben a szükséges, az igazgató bevonja az érintett munkaközösség-vezetőt is az egyeztetésbe. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a megállapodást az érintettek írásban rögzítik.
Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor egy hónap múlva értékelik az érintettek azt.
3. **szint:**
Ha a panasz ezek után is fennáll, akkor a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

10.5. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) esetében

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. **szint:**
Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a beválást.
2. **szint:**
Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
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.

3. szint:
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 igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

10.6. A panaszkezelés dokumentálása

Minden panasz kezelése azon a napon kezdődik, amikor a panaszos által benyújtott/elmondott panasz írásban, a panaszos által aláírva a titkárságra kerül.
A panasz benyújtásakor be kell tartani a szolgálati utat, azaz a leírt szinteket. Amennyiben a panaszos nem a panaszkezelési szabályzatban leírt 1. szinten nyújtja be legelőször panaszát, azt vissza kell hozzá juttatni, és kérni, hogy azt az 1. szinten megnevezett felelőshöz juttassa el.
A panaszok kezelése a panasznyilvántartó lapon kerül rögzítésre. A panasznyilvántartó lapot az igazgatóhelyettes vezeti.
A panasznyilvántartó lap az alábbi adatokat tartalmazza:

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

A panasznyilvántartó lap és az ügyhöz kapcsolódó egyéb iratok (benyújtott panasz, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok) iktatásra kerülnek.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár feladatait a községi könyvtár látja el.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket **önálló szabályzatok** tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgatói jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Egyházaskozár, 2026.09.01.



.....
Dan Dániel
igazgató

13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1. Az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola és az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola Bikali Tagintézményének Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2026. 09. 17. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta:

.....Dan Tábita.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

2. Az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola és az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola Bikali Tagintézményének Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Munkaközösség a 2026. 09. 17. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta:

.....
Szülői Munkaközösség vezetője

3. Az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola és az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola Bikali Tagintézményének Nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében a 2026. 08. 27. napján tartott, határozatképes ülésén a Szervezeti és működési szabályzatot 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
a nevelőtestület képviseletében
igazgató

4. Az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola és az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola Bikali Tagintézményének Szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

.....
az iskola fenntartója nevében

5. Az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola és az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola Bikali Tagintézményének Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagytam.

.....
igazgató

14. TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Dan Dániel, az Egyházaskozár-Bikali Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak a fenntartó részére többletkiadással nem járnak.

2026. 09. 18.

.....

igazgató