

A NYÁRÁDY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 033592

RAMOCSAHÁZA

2024.09.12.



Készítette:

Szegedi Imre Istvánné

Szegedi Imre Istvánné
igazgató

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Nyárády Mihály Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezet vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdai, 2024. szeptember 19.

Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ



Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	4
3. ALAPELVEK	5
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGTEKINTHETŐSÉGE.....	5
5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
6. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	6
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
1.1 Az intézményben való tartózkodás rendje.....	9
1.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	12
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13
2.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	13
2.2 Az ellenőrzés formái, területei	13
2.3 Az ellenőrzést végzők hatásköre	15
2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	16
3. AZ INTÉZMÉNYBE BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	17
4. KAPCSOLATTARTÁS A TAGINTÉZMÉNNYEL	18
4.1 A kapcsolattartás rendje	18
4.2 Az intézmény vezetőtestülete.....	18
4.3 A kapcsolattartás formái	19
4.4 A vezetők közötti feladatmegosztás	19
5. AZ IGAZGATÓ, AZ IGAZGATÓ – HELYETTES, A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	21
5.1 Nyárády Mihály Általános Iskola, Ramocsaháza.....	21
5.2 Móra Ferenc Tagintézmény, Nyíribrony.....	22
6. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL.....	22
6.1 A szülők közössége.....	22
6.2 A szülőkkel való kapcsolattartás	23
6.3 A szülők tájékoztatásának formái	23
7. A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE ÉS ÁTRUHÁZHATÓ FELADATAI	24
7.1 A nevelőtestület tagjai	24
7.2 A nevelőtestület jogköre	25
7.3 A nevelőtestület feladatai	27
7.4 A nevelőtestület értekezletei	27
7.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	29
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATAINK RENDSZERE.....	29
8.1 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	30

8.2 Pedagógiai szakszolgálat (4/2010. (I.19.) OKM rendelet és a 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelettel történő módosítás)	30
8.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatások (48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet)	31
8.4 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	31
8.5 Kapcsolat civil szervezetekkel	31
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	32
9.1 A hagyományápolás célja	32
9.2 A hagyományápolás külsőségei	32
9.3 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények	32
9.4 Rendezvények, amelyek többletterhet rónak a fenntartóra	33
10. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	34
10.1 A szakmai munkaközösségek feladatai	34
10.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	35
11. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK, VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	36
11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	36
11.2 Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbaesetek esetén.....	37
11.3 Baleset megelőzés iskolában, iskola környékén.....	37
11.4 A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (1)-(10) bekezdés).....	38
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, A KATASZTRÓFA ELLENI VÉDEKEZÉS FELADATAI.....	39
13. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	41
13.1 A diákönkormányzat létrehozása, döntési, véleményezési joga.....	41
13.2 A diákönkormányzat kapcsolattartása az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel	42
14. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TÖMEGSPORT FOGLALKOZÁSOK	43
15. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS AZ EZEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN	43
15.1 Tanórán kívüli foglalkozások.....	43
15.2 Alapfokú művészetoktatás	46
16. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI	47
16.1 A jutalmazás formái	47
16.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	48
17. BIZONYÍTVÁNY MÁSODLAT KIADÁSÁNAK RENDJE	48
18. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	49
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50

I. Általános rendelkezések

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a **Nyárády Mihály Általános Iskola működésére** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése érdekében állította össze szervezeti és működési szabályzatát.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata magasabb szintű jogszabályok rendelkezésén túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz. E dokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Belső szabályzatok
 - ✓ Irat- és adatkezelési szabályzat
 - ✓ Belső ellenőrzési szabályzat
 - ✓ Informatikai szabályzat
 - ✓ Leltározási szabályzat
 - ✓ Tűzvédelmi szabályzat
 - ✓ TÉR szabályzat

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, munkavállalójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerültek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- A szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve azok megtartását.

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

3. ALAPELVEK

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban ilyen érdek különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára a legkedvezőbbet választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a tanulókkal kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményeit kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más tanuló jogainak megsértésével, csorbításával. A közoktatásban minden döntéshozatalnál össze kell vetni az egyén érdekét a közösségével.

Az egyes ügyekben való döntéshozatalnál vizsgálni kell a többi tanuló érdekét is, a jogok és kötelezettségek megállapítása, a lehetőségek biztosítása minden esetben az egyén és a közösség egymástól el nem választható érdekeire épülve kerülhet meghatározásra. A közösségi érdek mérlegelésénél mindig a gyermekeket és a tanulókat kell vizsgálni nem pedig a felnőttek elvárásait, érdekeit, szempontjait. Ennek megfelelően az intézményt érintő minden döntésnél elsődlegesnek kell lenniük a nevelést és oktatást érintő szakmai kérdéseknek, és minden más szempontnak csak azt követően lehet befolyása a döntéshozókra.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többetkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Felülvizsgálatra a tartalommal összefüggő elemeket érintő törvényi változásokkal, rendeletekkel és helyi határozatokkal összefüggésben kerül sor.

4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGTEKINTHETŐSÉGE

A Nyárády Mihály Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25 §, valamint 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82. §-a alapján megtalálható a gesztor intézményben és a tagintézményben:

- az igazgatói irodában (nyomtatott és elektronikus formában)
- a nevelői szobában (elektronikus formában)
- a szülői közösség vezetőjénél (elektronikus formában)
- az intézmény és tagintézmény web lapján.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, pedagógiai programjáról a következők szerint kaphatnak tájékoztatást a szülők és tanulók:

- a tanulói jogviszony kezdete előtt és időtartama alatt az intézmény igazgatójától/tagintézmény- igazgatótól és az igazgató-helyettestől.

5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- *Az intézmény hivatalos neve:* **Nyárády Mihály Általános Iskola**
- *Székhelye, címe:* **4536 Ramocsaháza, Kossuth utca 56/ A**
- *OM azonosító:* **033592**
- *Fenntartó:* **Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárd, Kodály Zoltán u.15/a**
- *Tankerületi igazgató:* **Pásztor Gyula Csabáné**
- *Tagintézménye:*
 - ✓ **Móra Ferenc Tagintézmény
4535 Nyíribrony, Fő út 46-50.**
- *Elérhetőségek*

	Ramocsaháza	Nyíribrony
Levélcím	4536 Ramocsaháza Kossuth utca 56/A	4535 Nyíribrony Fő utca 46-50.
E-mail	iskolaramocsa@gmail.com	ibronysuli@gmail.com
Telefonszám	42/550-031; 42/550-030	42/352-215
Honlap	www.nyaradysuli.edu.hu	www. ibronysuli.lapunk.hu

6. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

A Kisvárdai Tankerületi Központ által 2022. szeptember 14. napján kiadott szakmai alapidokumentum.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kisvárdai Tankerületi Központ.

OM azonosító: 033592

Nyárády Mihály Általános Iskola

szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási

intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Nyárády Mihály Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4536 Ramocsaháza, Kossuth utca 56/A.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Nyárády Mihály Általános Iskola Móra Ferenc Tagintézménye*

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 4535 Nyíribrony, Fő út 46-50.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 033592

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4536 Ramocsaháza, Kossuth utca 56/A.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egész napos iskolai képzés

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.7. iskolai könyvtár együttműködésben: Nyíregyházi Móricz Zsigmond Megyei-és Városi Könyvtárral

6.2. 4535 Nyíribrony, Fő út 46-50.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.2.1.4. integrációs felkészítés

6.2.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

6.2.1.6. 5-6. évfolyamok

6.2.2. egész napos iskolai képzés

6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.2.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (részben tornaszobában)

6.2.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2.7. iskolai könyvtár együttműködésben: Nyíregyházi Móricz Zsigmond Megyei-és Városi Könyvtárral

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4536 Ramocsaháza, Kossuth utca 56/A.

7.1.1. Helyrajzi száma: 425/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1420 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4535 Nyíribrony, Fő út 46-50.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 82
7.2.2. Hasznos alapterülete: 920 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- *A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól*
- *40/2024. (IX.2.) BM rendelete a nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről*

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület véleményezi, kikéri a diákönkormányzat, szülői közösség véleményét, elfogadásra javasolja a fenntartónak.

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény működési rendjét a Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 24-25. §- a határozza meg.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben döntésképes, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók, a szülők, valamint képviselőik.

1.1 Az intézményben való tartózkodás rendje

1.1.1 A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig tart nyitva.
- A tanórák kezdete 8 óra. Az órák 45 percesek, melyek között tíz, húsz és 5 perces szünetek vannak.

Csengetési rend:

Tanítási óra száma, Az óra időpontja

- 1. óra 8.00 – 8.45.*
- 2. óra 8.55 – 9.40.*
- 3. óra 10.00 – 10.45.*
- 4. óra 10.55 – 11.40.*
- 5. óra 11.50 – 12.35*
- 6. óra 12.45 – 13.30*
- 7. óra 13. 40 – 14. 25*

A napközis foglalkozások az ötödik vagy 6. órák után kezdődnek és 16 óráig tartanak.

- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

- A reggeli ügyelet

✓ Nyárády Mihály Általános Iskola, Ramocsaháza	7.30 – 8.00
✓ Móra Ferenc Tagintézmény, Nyíribrony	7.30 – 8.00

2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) * Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet. **Amennyiben igény van rá, az ügyelet rendje változik.**

Az intézményekben a folyosókon és az aulában, jó idő esetén az udvaron 7 óra 30 perctől 7.45-ig gyülekeznek a tanulók, majd azt követően az ügyeletes nevelő irányításával foglalják el helyüket a tanteremben, és előkészülnek az első órára.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az ügyeleti rendben meghatározott épületrészekre terjed ki.

Az ügyeletes nevelők beosztását a tagintézmény- igazgató és az igazgató vagy helyettese készíti el.

- A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgató, a telephely vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között. Az épületbe belépő szülőket illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni.
- Ramocsaházán a tanulókat váró szülők az iskola külső udvarán, Nyíribronyban az udvaron várakozhatnak.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- A nyári szünetben minden 2. héten szerdán 9.00-13.00 óráig ügyeletet kell tartani az intézményekben. Az ügyeleti rendet az igazgató vagy a helyettes, illetve a tagintézmény- igazgató határozza meg.
- Az iskolákban reggel és este a technikai személyzet nyitja és zárja a kapukat.

Biztonsági intézkedések:

- Az iskola bejáratí ajtájához kulcsa van az igazgatónak, az iskolatitkárnak, a takarítónőknek, a karbantartónak. Az iskola termeinek a kulcsa a nevelői szobában található felcímkézve.

Attól az időponttól kezdve, amikor a tanuló belép az iskolába az órarendjében feltüntetett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások végéig a pedagógusok gondoskodnak a tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Az intézmény megszervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát, továbbá gondoskodik arról, hogy évente legalább egy alkalommal fogászati, szemészeti és általános orvosi vizsgálaton vegyenek részt.

1.1.2 A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok a munkaidő egy részét tanítási órákkal, foglalkozásokkal az iskolában kötelesek ellátni, míg feladataik egy részét intézményen kívül végezhetik. 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.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese és a telephely vezetők állapítják meg az iskola órarendjének függvényében.
- Az ügyeleti rendet az igazgató vagy helyettese és a tagintézmény- igazgató állítják össze.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00 óráig köteles jelenteni az igazgatónak/igazgató- helyettesnek, a tagintézmény- igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor tanított tantárgyainak tankönyveit, tanmeneteit az iskolavezetéshez eljuttatni, esetlegesen feljegyzéseivel a helyettesítő kolléga munkáját elősegíteni.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógus az igazgatótól, a tagintézmény- igazgatótól vagy az igazgató- helytestestől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, a tanórák (foglalkozások) elcserélésére.
- A pedagógus számára - a kötelező óraszám felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, a tagintézmény- igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatának meghallgatása után.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben az igazgatótól kérheti.

A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételével mentesíthető a pedagógus:

- Gyermekek után járó pótszabadság felhasználása.
- Az el nem látott órák számának levonása hónap végén a pedagógus túlórájának mennyiségéből.
- A távollét óraszámainak (mínusz óráként való nyilvántartása) adott hónapon belül az igazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató utasításai alapján történő ledolgozása.
- A távollét igazoltnak tekintése, munkabér folyósításának elmaradása (fizetés nélküli szabadság).
- Szívességhelyettesítés. (2 nap)

1.1.3 A vezetők intézményben tartózkodása

- Az igazgató és helyettese munkaideje kötetlen.
- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működésével kapcsolatos, halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A tagintézményben a tagintézmény- igazgató munkaideje kötetlen. Távolléte és tartós távolléte esetén a helyettesítési rend szerint megbízott személy látja el a feladatokat.
- A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, ügyeletes NOKS dolgozó tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

1.1.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező dolgozó intézményben tartózkodásának rendje.

Az intézményben a nem pedagógus **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú** alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézményben tartózkodásukat (munkavégzésüket) a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el, az igazgatóhelyettes- tagintézmény- igazgató javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.

1.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások, csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óra 30 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, az igazgató- helyettes és a telephely vezető tehet.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama mindkét iskolában 10 ill. 20 perces. Az első szünet 10 perces, a második 20 perces tízórai szünet, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet - a 20 perces étkezési szünetet kivéve - a tanulók az aulában/folyosón, ill. lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- Az óráközi szünet rendjét szükség szerint ügyeletes pedagógusok és a pedagógiai asszisztens felügyelik.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv és a munkaközösségek munkaterve rögzíti.

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely a munkaterv része.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- tagintézmény-igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályokon belül,
 - felkért külsős szakértő

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgató- helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

2.2 Az ellenőrzés formái, területei

Minden tanévben ellenőrzött területek:

1. A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
2. A munkaközösségek munkája az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint.
3. A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
4. Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

5. A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese, tagintézmény-igazgató ellenőrzi.
6. Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
7. Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Formái:

- írásos dokumentumok vizsgálata (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok, szöveges értékelés ellenőrzése)
- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás, szóban, írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések, a kompetenciamérések eredményei
- tanulói munkák vizsgálata
- szertárak, osztálytermek ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme, (munkaidő betartása, érkezés, távozás, ügyeleti rend)
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, (tanóra kezdése, befejezése időben történik)
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján végezzük.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Ellenőrzésünk alapelvei:

- A nevelő-oktató munka egészét átfogó tevékenység.
- A rendszeres ellenőrzés a nevelő-oktató munka szerves része, az értékelés alapja.

- A tartalmi munka minőségi fejlesztésének elengedhetetlen feltétele.
- Az ellenőrzési tevékenységben az észszerűség és rugalmasság elvét érvényesítjük.
- Az ellenőrzés gyakorlatában célunk a kölcsönös bizalmon alapuló objektív értékelés, egymás munkájának segítőszándékú véleményekkel történő motiválása.
- A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének segítése, módszereik gazdagítása.

Az ellenőrzéssel további célunk pedagógusaink önismeretének, önértékelésének és önnevelésének továbbfejlesztése.

2.3 Az ellenőrzést végzők hatásköre

Igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek ellenőrzési hatásköre az intézmény egészére, a teljes pedagógiai, ügyviteli és gazdálkodási munkára, az iskola minden dolgozójára kiterjed. Felelős a felsőbb szervek és a nevelőtestületi határozatok egységes végrehajtásáért.

Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

A második fejezetben körvonalazott területekre terjed ki.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok munkájának ellenőrzése a szaktárgyukkal összefüggő területeken. Feladatuk az óralátogatás, az adminisztratív teendők ellátásának ellenőrzése, TÉR-ben való aktív részvétel.

Egyéb ellenőrzésre jogosultak köre

Osztályfőnökök, napközis csoportvezetők:

A közösségi tulajdon védelme az iskola minden dolgozójának ellenőrzési feladatához tartozik. Kötelességük a szándékos rongálás megakadályozása, illetve az okozott kár bejelentése az igazgatónak, a vezetőknek, a károkozók körének felderítése és kártérítésre kötelezése.

Gyermekevédelmi feladatot ellátó pedagógus: A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat ellenőrzi.

Megfigyeli a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon

- a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók munkafegyelmét, magatartását,
- az osztályközösségben elfoglalt helyüket,
- a tanulmányi eredményüket, fejlődésüket, lemaradásukat (saját értelmi képességeikhez mért fejlődésüket),
- a pedagógussal kialakított kapcsolatukat,
- a bánásmódot, melyben a pedagógus részesíti a tanulót,

Ügyeletet ellátó:

Az iskola zavartalan működésének alapfeltétele a felnőtt ügyelet folyamatos működése. Az ügyeletes tanár szünetekben figyelemmel kíséri a tanuló szünetekben tanúsított magatartását, szükség esetén intézkedik.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Éves ellenőrzési-értékelési rendszer

<i>Terület</i>	<i>Szempont</i>	<i>Ellenőrző értékelő</i>	<i>Időpont</i>	<i>Módszer</i>	<i>Forma</i>
Pedagógiai program	nevelési és oktatási célok megvalósulása, iskola menedzselés, kapcsolattartás	igazgató	tanév végén évente egyszer	dokumentumelemzés	írásban, szóban,
Helyi tanterv, munkaterv, tanmenetek	kerettanterv, helyi igények	munkaközösségek	tanév elején, évente	dokumentumelemzés	szóban, írásban
Munkáltatói feladatok	törvényesség a személyzeti munkában	igazgató	évente	dokumentumelemzés	írásban
Tanügyi feladatok	naplók, törzslapok, bizonyítványok, vezetése, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend	igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,	negyedévente, ill. év elején, év végén	dokumentumelemzés	szóban, írásban
Épület, bútorzat	az oktatás-nevelés feltételeinek számbavétele	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,	évente	megfigyelés	
Taneszközök	a PP megvalósításának feltételei, a törvény előírásai	munkaközösség-vezetők	tanév elején	megfigyelés	
Munkaközösségek munkája	belső továbbképzések, versenyek, vizsgák szervezése, tantárgyak helyzete, szakkörök	mk. vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató, tagintézmény-igazgató,	félévente	megfigyelés, beszélgetés, kérdőív	szóban, írásban
Beiskolázás	beiratkozások, elégedettségek, elvárások	partnerek, szülők	tanév végén	kikérdezés, interjú, kérdőív	szóban, írásban
Iskolai rendezvények	helyszín, létszám, színvonal	igazgató, helyettes, tagintézmény-igazgató, SZK	amikor aktuális	megfigyelés	
A pedagógusok munkája	minőségi munka végzése, pályakezdő pedagógusok, új	igazgatóhely., igazgató, tagintézmény-	folyamatos	óralátogatás, dokumentumok elemzése,	szóban, írásban

	kollégák	igazgató,		megfigyelés, jegyzőkönyv	
A technikai dolgozók munkája	munkavégzés minősége, munkabeosztás módosítása	igazgató, helyettes, tagintézmény-igazgató,	folyamatos	megfigyelés	szóban, írásban
Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató munkája	tanügyi dokumentumok, belső ellenőrzés hatékonysága	igazgató		dokumentumok ellenőrzése	
Nevelési eredményesség	csoporton belüli kapcsolatok, tanulási szokások, neveltségi szint, magatartás	igazgató, oszt. főnök, gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus,	évente egyszer	szociometria, kikérdezés, interjú, megfigyelés	írásban, gyakorlatban
Tantárgyi eredményesség	helyi tanterv követelményei, csoportbontások	szaktanárok, munkaközösség-vezető	1-2 évente	tantárgyi mérések	írásban
Tanulmányi munka	osztályismérlések, bukások, kitűnők, átlagok, szorgalom, eredmény tartása	Igazgató, ig. hely, tagintézmény-igazgató	év vége	dokumentumok elemzése	írásban
Felvételi eredmények	középiskolai beiskolázás	igazgató, osztályfőnökök,	évente egyszer	adatgyűjtés	írásban
Kiemelkedő tanulmányi és sporteredmények	tanulmányi és sportversenyeken elért eredmények, kitüntetések	szaktanárok, oszt. főnökök, mk. vez.	aktuálisan	adatgyűjtés	
DÖK rendezvények	részvételi arány, önálló szervezés, színvonal, hatékonyságuk	DÖK-vezető, igazgató, helyettes,	aktuálisan évente	megfigyelés, beszámoltatás	írásban, szóban
Tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek	szakkörök száma, színvonala, szabadidős tevékenységek száma, résztvevők aránya	oszt. főnökök, mk. vezetők, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató,	félévente	beszámoltatás, dokumentumelemzés	írásban

3. AZ INTÉZMÉNYBE BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadó órára való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézmény nyitott, de foglalkozási időben 7.45 – 16.00 óráig az intézménybe belépni csak úgy lehet, hogy ne zavarja az oktató-nevelő munkát.

Az intézménynek azon területei védettek, ahol a gyermekek nevelése folyik. Csak az igazgató engedélyével lehet belépni azokba az épületrészekbe, ahol nevelés-oktatás folyik.

4. KAPCSOLATTARTÁS A TAGINTÉZMÉNNYEL

4.1 A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- a gesztorintézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania,
- az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

4.2 Az intézmény vezetőtestülete

Igazgatótanács

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, a tagintézmény munkájának összehangolását – a tagintézmény azonos számú képviselőiből álló igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács feladatai:

- közös igazgatású közoktatási intézmény vezetésének segítése,
- a tagintézményben folyó munka összehangolásának segítése

Tagjai:

- az igazgató,
- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató.

Az igazgatótanács ülései

- Az igazgatótanács ülésein az igazgató-helyettes teljes jogú tagként részt vesz. Az igazgatótanács havonta ülésezik, az értekezletekről jegyzőkönyv készül.
- Az igazgatótanács az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.
- Az igazgató által megállapított időpontban, szükség szerint tanácskoznak.
- A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.
- Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

Kibővített igazgatótanács

Tagjai:

- az igazgatótanács tagjai
- munkaközösség-vezetők

A kibővített igazgatótanács háromhavonta ülésezik.

4.3 A kapcsolattartás formái

Intézményi szintű értekezletek, ülések helyét, idejét, témáját a munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató a tagintézmény-igazgatóval közösen határoz meg.

Az igazgató döntést, tájékoztatást igénylő ügyben kikéri a tagintézmény-igazgató véleményét abban, hogy az adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás (levél, e-mail)
- értekezlet, ülés.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmény helyben nevelőtestületi értekezletet, szülői értekezletet szervez.

A tagintézmény-igazgató köteles az igazgatót értesíteni a megtartandó értekezletekről, ülésekről.

4.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.4.1 Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladatok

Az igazgató-helyettes részére leadott feladatok

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelőtestület véleményezési jogkörének gyakorlását figyelembe véve

- elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet
- elkészíti a pedagógusok megbízásait;
- elkészíti a pedagógusok minősítését.

Részletes munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik

- az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti, részére az igazgató adhat utasításokat.
- vezeti a hatályos jogszabályok nyilvántartását, és az illetékes figyelmét felhívja azok megismerésére,
- koordinálja a munkaközösségek munkáját,
- havonta kimutatást készít a többlettanítási órákról,
- közreműködik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- felügyeli a pedagógus- és diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
- részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja,
- részt vesz a pedagógiai program megalkotásában, elfogadásában, értékelésében.
- támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtás ellenőrzésében.
- segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

- döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésére utasította.
- közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében,
- közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében,
- közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatási feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- közreműködik a beszámolási tevékenységben,
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A tagintézmény-igazgató feladatkörébe tartozik

- közreműködik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- közreműködik az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadtatásában,
- közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- gondoskodik a tagintézményi adatok nyilvántartásáról, kezeléséről,
- javaslatot tesz a tagintézményben dolgozók továbbképzésére, felügyeli és ellenőrzi a pedagógus továbbképzést, közreműködik a továbbképzési terv elkészítésében,
- vezeti a továbbképzési kötelezettségek teljesítésére alkalmas nyilvántartásokat,
- közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, jelzi a gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja,
- közreműködik a pedagógiai program elkészítésében,
- közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében,
- vezeti a tagintézmény nevelőtestületét,
- felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát,
- gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Kötelező óraszám: 10 óra

A pedagógusok – tanító, tanár, osztályfőnök, egyéb technikai dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. AZ IGAZGATÓ, AZ IGAZGATÓ – HELYETTES, A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1 Nyárády Mihály Általános Iskola, Ramocsaháza

A gesztorintézményben az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Lemondás, felmentés esetén a tankerület pályázatot ír ki az igazgatói állásra, a pályázat elbírálásáig teljes felelősséggel az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgatót az általa megbízott személy helyettesíti.

A tagintézmény-igazgató tartós távolléte esetén - lemondás, felmondás, felmentés- a tankerületi igazgató az igazgatóhelyettest, vagy más, az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott személyt bízta meg a tagintézmény-igazgatói feladatok ellátásával. A megbízást a tankerület igazgató adja.

5.2 Móra Ferenc Tagintézmény, Nyíribrony

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén – az általa megbízott szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti.

Ha a munkaközösség- vezető nincs az iskolában a helyettesítést minden egyéb esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

6. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL

6.1 A szülők közössége

Az Nkt. 72-73. §- a rendelkezik a szülők jogairól és kötelességeiről, illetve a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az egy osztályba járó tanulók szülei osztályonként két főt, kis létszámú osztály esetén (10 főig) 1 főt nagy létszámú osztály esetén (20 fő felett) 3 főt választanak, akik az iskolai szülői szervezetet, közösséget alkotják. Véleményüket, javaslataikat rajtuk keresztül juttatják el a szülői szervezethez. A szülőket az osztályfőnökök segítik.

A szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A szülői közösség véleményét ki kell kérni a

- házirend,
- szervezeti és működési szabályzat,
- a munkaterv elkészítéséhez,
- a következő tanév tankönyvrendeléséről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, a kölcsönözhető tankönyvekről, a szülőknek nyújtandó segítségről.
- a tanórak kezdetének időpontjáról.

A szülői szervezet dönt:

- saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Az iskola igazgatójával a szülői közösség vezetője tartja a kapcsolatot.

Az intézmény szülői közösségével az iskola igazgatója/tagintézmény-igazgatója/ igazgató-helyettese tanévenként legalább két alkalommal megbeszélést, találkozót kezdeményezhet, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A szülői közösség megbeszéléseire meghívják az iskola igazgatóját, a tagintézményben a tagintézmény-igazgatót vagy az igazgatóhelyettest. Megbeszéléseiken tájékoztatják a vezetőt a családi nevelés tapasztalatairól, a szülői szervezet tevékenységéről, javaslatairól, a felmerülő problémákról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői közösség vezetője az iskola rendezvényeire, ünnepségeire meghívót küld.

6.2 A szülőkkel való kapcsolattartás

- szülői értekezlet - munkatervben jelölve
- fogadóóra - munkatervben jelölve
- családlátogatás (Az új osztályfőnök szeptemberben a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és problémás tanulókat meglátogatja. Az első félév végéig minden tanulóhoz el kell jutnia. Azok az osztályfőnökök, akik tovább vezetik osztályukat szükség szerint kötelesek időközönként meglátogatni a családokat.)

6.3 A szülők tájékoztatásának formái

- a pedagógusok szóbeli tájékoztatást adnak az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban
 - ✓ szülői értekezleteken,
 - ✓ fogadóórákon.
- rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak az E naplón keresztül.

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülőket az Ekréta felületen keresztül értesítjük a szülői értekezlet időpontja előtt öt nappal. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az augusztusi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola a munkatervben rögzített számú szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze - az igazgatóval egyeztetve - a felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa az Ekréta felületen közzétett időpontban, a munkatervben rögzített időpontban fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán

kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. Kivéve pandémia idején.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést rögzíteni az Ekréta felületen. Negyedévente (szülői kérésre havonta) kinyomtatja a diák értesítőjét, s megküldi a szülő számára. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt.

Heti 1 órás tantárgy esetében 3 db érdemjegy a félévi- év végi értékeléshez.

Heti 2-3 órás tantárgy esetében 5 db jegy a félévi- év végi értékeléshez.

Heti 4- 5 órás tantárgy esetében 8 db érdemjegy a félévi- év végi értékeléshez.

Hagyományos rendezvényeink a szülőkkel közösen:

- az iskolai és osztálykirándulások,
- ünnepségek és iskolai rendezvények,
- egészségnap,
- sportversenyek,
- nyílt tanítási napok szervezése.
- Elektronikus napló:

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja Az iskolában az elektronikus napló használatának bevezetése után, annak adataiba a szülő az online felületen az iskola által– szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Igény esetén a szülők tanítási napokon 7:30 és 16:00 óra közötti időpontokban az intézmény által biztosított számítógépen tájékozódhatnak gyermekükre vonatkozóan az elektronikus naplóban. Ez alól kivétel a pandémia (koronavírus járvány).

7. A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE ÉS ÁTRUHÁZHATÓ FELADATAI

7.1 A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület (tantestület) – a nemzeti köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb

tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a Köznevelési törvény képesítési előírásainak. Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelőtestületnek csak az lehet tagja, akit köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatnak, tehát az óraadó nem tagja nevelőtestületnek, de munkájában közreműködhet, és meghatározott ügyekben szavazati joggal is rendelkezik (magasabb évfolyamba lépés megállapítása, tanulók fegyelmi ügyeiben).

7.2 A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület jogkörei három csoportba sorolhatók:

- a köznevelésről szóló törvény vagy más jogszabály alapján a nevelőtestületnek kell döntéseket hozni.
- a nevelőtestület javaslattevő vagy véleményezési joggal rendelkezik
- az ügyekben való eljárás, kezdeményezés a nevelőtestület elhatározásán múlik.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre nem korlátozott, bármilyen ügyben élhet ezzel a jogosítvánnyal. Ha a nevelőtestület valamely ügyben véleményt nyilvánít az intézmény igazgatójának feladata gondoskodni arról, hogy az szükség esetén eljusson az érdekeltekhez.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogköreit a Nkt. 70. §-a tartalmazza.

70. § (1) * A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) * k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat (Nkt. 70.§ (3) bek.)

3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) * A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek *

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el. *

(5) *

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező illetőleg javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdés tekintetében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az iskola valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg

Közös értekezleteken szavazásra feltett kérdésekre az intézmény nevelőtestülete egyszerre szavaz, más esetekben a tagintézmény nevelői saját feladatellátási helyükön nyilvánítanak véleményt.

A szavazás összesítését a szavazást követő napon jegyzőkönyvbe foglalva a tagintézmény-igazgató megküldi a gesztorintézménybe.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő ír alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok: azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

7.3 A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, a tanulók, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ébren tartása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásának betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

7.4 A nevelőtestület értekezletei

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező, a távolmaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai szülői szervezet, közösség, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja, amikor a feladatellátási helyek nevelőtestületei együttesen vesznek részt.

- *Tanévnyitó értekezlet*
A munkatervben rögzített időpontban tanévnyitó értekezletet kell tartani. Az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezletet *alakuló értekezlet* előzi meg, amikor az igazgató ismerteti a tagintézmény-igazgatóval közösen elkészített tantárgyfelosztást.
- *Félévi értekezlet*
Időpontja munkatervben rögzített, a félév lezárását követő 15 napon belül. Az értekezlet jegyzőkönyvét meg kell küldeni a fenntartónak. A félévi értekezleten az igazgató- helyettes és a tagintézmény-igazgató a munkaközösség-vezetők beszámolóit felhasználva értékelik a félévi munkát.
- *Év végi értekezlet*
Időpontja a tanév utolsó tanítási napját követő 15 napon belül, a munkatervben rögzítetten.
Az igazgató a tagintézmény-igazgató/munkaközösség-vezetők éves beszámolóit felhasználva átfogó elemzést, értékelést ad a tanévben végzett munkáról. Az értekezlet jegyzőkönyvét 15 napon belül eljuttatja a fenntartónak.

További értekezletek

- *Félévi osztályozó értekező*

A félévi osztályozó értekezőt mindkét iskola a saját feladatellátási helyén tartja a munkatervben rögzített időpontban.

Az osztályozó értekezőn minden pedagógus részvétele kötelező.

- *Év végi osztályozó értekező*

Az év végi osztályozó értekezőt mindkét iskola a saját feladatellátási helyén tartja a munkatervben rögzített időpontban.

Az osztályozó értekezőn minden pedagógus részvétele kötelező.

- *Nevelési értekező*

A nevelőtestület által meghatározott témában évente 1 alkalommal nevelési értekezőt tartunk, melyen az intézmény összes pedagógusa részt vesz.

- **Véleményező nevelőtestületi értekező a második ciklusra történő igazgatói megbízás esetén**

A második ciklusra történő igazgatói megbízás esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdése szerint: Az igazgató kiválasztása - ha a törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A nevelőtestület a véleményezés lebonyolításához elnökből és két tagból álló bizottságot (Előkészítő Bizottságot) választ.

Az Előkészítő Bizottság feladata:

- A nevelőtestületi értekező időpontjának kijelölése, meghívók kiküldése. Szavazólapok elkészítése.
- Nevelőtestületi ülés lebonyolítása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- A nevelőtestületnek véleményét írásba kell foglalni. Az ülésről jegyzőkönyvet (jelenléti ív) kell vezetni.

A nevelőtestületi értekező:

- Határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- Az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani, hogy ismételt megbízásával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- A nevelőtestület véleményét **titkos szavazással** hozza meg.
- A szavazatszámolás módja **nyílt vagy titkos**.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti formában is elvégezheti.

A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A gesztor intézményben és a tagintézményben havonta *nevelőtestületi megbeszéléseket* tartunk, melyeken értékeli a munkaterv időarányos feladatainak teljesítését, vázoljuk az előttünk álló feladatokat. A megbeszélés időpontjáról a tagintézmény- igazgató két nappal előtte értesíti az igazgatót.

Az igazgató 3 havonta a *tagintézmény-igazgató és az igazgatóhelyettes részvételével megbeszélést* tart. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, mely az intézmény iktatott iratanyagába kerül.

7.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A Nkt. nem ad felhatalmazást a nevelőtestületnek arra, hogy a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozzon létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Tiltó rendelkezés hiányában döntés előkészítő bizottság létrehozható, de minden nevelőtestületi ügyben a nevelőtestület egészének kell meghozni a döntést.

A pedagógus közösségnek átadott jogkörök:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést
- az osztályközösség problémáinak megoldását.
- A tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatban döntés előkészítő bizottságot hoz létre – fegyelmi bizottság
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.
- A döntést a nevelőtestület egésze hozza.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATAINK RENDSZERE

Intézményünk a következő intézményekkel tart fenn nevelő-oktató munkánkat segítő, támogató kapcsolatot:

- gyermekjóléti és családsegítő szolgálat
- pedagógiai szakszolgálat
- pedagógiai szakmai szolgáltató intézet
- iskola - egészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

8.1 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel,
 - ✓ intézményekkel,
 - ✓ hatóságokkal.

Intézményünk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartó az iskola gyermek – és ifjúságvédelmi felelőse.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A gyermekjóléti szolgálat meghívja a gyermek – és ifjúságvédelmi felelőst az intézmény tanulóival kapcsolatos megbeszélésekre, tárgyalásokra.

8.2 Pedagógiai szakszolgálat (4/2010. (I.19.) OKM rendelet és a 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelettel történő módosítás)

A szülők, a pedagógusok nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti:

- gyógypedagógiai tanácsadás,
- fejlesztő nevelés,
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai tevékenység,
- pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- iskola pszichológiai ellátás.

A pedagógiai szakszolgálat igénybevétele

- a szülő kezdeményezése és döntése alapján történik,
- az év során bármikor megkezdhető, ill befejezhető.

A tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs feladatok:

- az értelmi fogyatékoság megállapítása vagy kizárása,
- gyermek- és ifjúságpszichiátriai szakorvosi vagy gyermek neurológiai szakorvosi vizsgálat igénybevétele mellett
 - ✓ az autizmus spektrum zavarok megállapítása vagy kizárása,
 - ✓ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődése organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességének (a továbbiakban: a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége) megállapítása vagy kizárása,

- ✓ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődése organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességének (továbbiakban: a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége) megállapítása vagy kizárása.

A sajátos nevelési igény fennállásának vagy fenn nem állásának vizsgálata indulhat

- a szülő kezdeményezésére
- családvédelmi intézmény vagy nevelési tanácsadó kezdeményezésére a szülő egyetértésével.

8.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatások (48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet)

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartók, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények segítik a következő témákban:

- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- pedagógus továbbképzések,
- tanulmányi, sport és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.

8.4 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmények gondoskodnak az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásról.

A gesztor intézményben és a tagintézményben is a házi orvos és a területi védőnő látja el az iskola orvosi és iskolavédőnői feladatokat.

- A tanulók egészségügyi ellátását a házi orvos és a védőnő az igazgató-helyetttessel/tagintézmény-igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat is ellátnak
 - ✓ egészségnevelés,
 - ✓ betegségmegelőzés (cukorbetegség, magas vérnyomás, elhízás stb.)
 - ✓ felvilágosító előadások tartása (drog prevenció, szexuális felvilágosítás)

Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése és működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

A tanulók fogászati ellátása a területileg illetékes fogászati rendelőben évente két alkalommal tanítási időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a felügyeletet az intézményünk biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2. sz. melléklete a házi orvos, 3. sz. melléklete a védőnő, 4. sz. melléklete a fogorvos feladatait részletezi.

8.5 Kapcsolat civil szervezetekkel

Nagy súlyt fektetünk civil szervezetekkel való együttműködésre. A képesség-kibontakoztató integrációs programunk a civil szervezetekkel együttműködve valósul meg.

Intézményünk nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy:

- jó kapcsolatot alakítson ki a településeken működő civil szervezetekkel,
- keresse azokat az alkalmakat, lehetőségeket, ahol az együttműködés kiszélesedhet az iskolák és a civil szervezetek között.

A civil szervezetekkel való együttműködés formái:

- egymás rendezvényeinek látogatása,
- tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel,
- vetélkedők, előadások,
- sportrendezvények,
- közös ünneplés, hagyományápolás.

Civil szervezetek, amelyekkel kapcsolatot tart az intézmény:

- egyházak,
- sportegyesület,

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

9.1 A hagyományápolás célja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése. A hagyományápolás az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának feladata. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományokon túl új hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről. Az új hagyományok bevezetésére a nevelőtestület tehet javaslatot, melyhez az igazgató egyetértése szükséges.

9.2 A hagyományápolás külsőségei

Az osztálytermeket a Magyarország címerével kell ellátni, az iskola épületére a Magyarország nemzeti lobogóját és az Európai Unió zászlaját kell kihelyezni. A zászlókat elhasználódás esetén újakkal kell pótolni.)

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányoknak: fehér blúz, sötét alj vagy nadrág, alkalomhoz illő cipő
- fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, (nyakkendő), alkalomhoz illő cipő.

9.3 Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az ünnepeket, rendezvényeket, megemlékezéseket tagintézményenként havi bontásban az éves munkatervben részletezzük.

Nemzeti ünnepeink:

- ✓ március 15. – Az 1948-as forradalomra és szabadságharcra emlékezés
- ✓ október 23. – Az 1956-os forradalomra és szabadságharcra emlékezés

Iskolai ünnepélyek:

- ✓ tanévnyitó ünnepség
- ✓ ballagási ünnepség
- ✓ tanévzáró ünnepség

Hagyományos megemlékezések:

- ✓ Megemlékezés iskolánk névadójának születésnapjáról – október 1.
- ✓ A népmese napja – szeptember 30.
- ✓ Magyar kultúra napja – január 22.
- ✓ Az aradi vértanúkról megemlékezés – október 6.
- ✓ A nemzeti összetartozás napja – június 4.

Hagyományos rendezvényeink, műsorok:

- ✓ Mikulás-futás
- ✓ Mikulás-délután
- ✓ karácsonyi műsor
- ✓ farsang
- ✓ nőnap műsor
- ✓ anyák napja
- ✓ gyermeknap

Jeles napok:

- ✓ a Víz világnapja – március 22.
- ✓ a Föld napja – április 22.
- ✓ az Állatok világnapja – október 4.

9.4 Rendezvények, amelyek többletterhet rónak a fenntartóra

<i>Rendezvények</i>	<i>Ramocsaháza</i>	<i>Nyíribrony</i>
tanévnyitó	x	x
tanévzáró ünnepség	x	x
karácsonyi projekthét	x	x
farsang	x	x
gyermeknap	x	x
A Föld napja	x	
húsvéti kézműves nap		x
Megemlékezés iskolánk névadójáról	x	
egészség hét	x	
tisztasági verseny		x
szépipró verseny		x

A rendezvények programjainak, költségeinek részletezése:

- **tanévzáró:** jutalomkönyvek, oklevelek, - mindkét iskolában.
- **ballagás:** Ramocsaházán. Jutalomkönyvek, oklevelek, dekorációhoz szükséges anyagok.
- **a karácsonyi ünnepkörhöz** tartozó rendezvények.

- **a Föld napja:** vetélkedő Földünk védelmében; a győztes csapatokat jutalmazni szoktuk.
- **megemlékezés iskolánk névadójáról**
- **egészségnap:** iskolánk egészségfejlesztési programjához kapcsolódva rendezzük. Vetélkedő, elsősegély bemutató, vércukor és vérnyomásmérés, egészséges ételek kóstolása, preventív előadások
- **szépíró verseny** alsó évfolyamos diákok részére Nyíribronyban, kapcsolattartás a gesztor és tagintézmény tanulói között.

10. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az Nkt. 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösségeket legalább öt fő alkothatja és egy intézményben tíz munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösségek létrehozásáról a pedagógusok döntenek.

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

Intézményünkben két munkaközösséget hoztunk létre, amelyek intézmények között működnek.

A munkaközösségek üléseit a gesztorintézményben tartják.

Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet (pl. alsós tanító és rajz szakos pedagógus)

A munkaközösségek azonos vagy közös rendszerbe sorolható tantárgyakat oktatókból szerveződnek:

- alsós munkaközösség (az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok)
- felsős munkaközösség (az 5-8 évfolyamon tanító pedagógusok)

10.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

Az Nkt. a szakmai munkaközösségek feladatainak meghatározására nem tartalmaz rendelkezéseket, ezért a munkaközösségek feladatait a szervezeti és működési szabályzatban kell rendezni. Az Nkt.-ban vannak azonban olyan rendelkezések, amelyek véleményezési joggal ruházzák fel a szakmai munkaközösséget, amennyiben azt az intézményben létrehozták.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkatervéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Az Nkt. 118.§ (2-4.) bekezdése értelmében:

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – *véleményezi* a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

(3) A szakmai munkaközösség *véleményét* – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

(4) Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösségek véleményezik továbbá

- az intézménybe felvett tanulók osztályba történő besorolását,
- a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a tantárgyfelosztást,
- javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség tagja (!) akkor is részt vehet az intézményi ellenőrzési feladatok ellátásában (belső ellenőrzés), ha nem köznevelési szakértő.

A szakmai munkaközösségek feladatai belső szabályozás szerint:

- A szakmai munkaközösségek legfontosabb feladata, hogy meghatározott területen segítse azoknak a pedagógusoknak a munkáját, akik az adott szakmai munkaközösséghez tartoznak. A segítségadás formái:
 - ✓ módszertani,
 - ✓ ellenőrzés, értékelés területén,
 - ✓ a tanulók fegyelmezésével kapcsolatos,
 - ✓ egyéb, a pedagógusban felmerülő kérdésekben.
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- javaslatot tesz a munkaközösség éves programjára,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát, javaslatot tesz továbbfejlesztésre,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, különös tekintettel a kompetenciamérésre,
- összeállítja az osztályozó-, javítóvizsgák feladatait és tételsorait,
- lebonyolítja a versenyeket.

10.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség- vezető az iskola középvezetője. Kiemelkedő szaktárgyi, pedagógiai és módszertani felkészültséggel rendelkező szakember, kit a munkaközösség javaslata alapján az intézmény igazgatója bíz meg.

Feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatott átsorolására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- felelős a házi tanulmányi, kulturális versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Közreműködőként részt vesz a TÉR-ben

11. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK, VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése érdekében az iskola minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartani – be kell tartatni a tanulókkal - a munkavédelmi szabályokat, tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat, a tűzvédelmi utasításokat, a tűzriadó, és a bombariadó terv utasításait.

11.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az órán jegyzőkönyv készül, a tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték a vonatkozó szabályokat, utasításokat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az előzőekben leírtakon túl:

- az iskola környékére, az iskola udvarára, helyiségeire vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

11.2 Az iskola dolgozóinak feladata tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a szükséges intézkedéseket:

- a tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- a balesetet jeleznie kell az iskola igazgatójának, a tagintézmény-igazgatójának, akinek ki kell vizsgálnia a körülményeket,
- A tagintézményben történt balesetet a tagintézmény-igazgató jelenti az igazgatónak,
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel annyit tehet, amihez biztonságosan ért.

11.3 Baleset megelőzés iskolában, iskola környékén

- Lépcsőházban, folyosón, aulában rohangálni tilos! Közlekedésre a lépcső jobb oldalát kell használni (jobbra tartás).
- Az iskola udvarán lévő járdákat téli időszakban nem használhatják a tanulók csúszkálásra.
- Nyílászárókat - ajtók, ablakok - rendeltetésszerűen kell használni (házirendben rögzítetten).
- A sportpályán tanítási időben felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
- Kerékpárral az iskola területén tanuló nem közlekedhet.
- A főbejárat előtti úttesten ügyeljünk az átkelésre.

Napköziben

- Ebédeléskor óvatosan kell közlekedni a forró étellel.
- A balesetek megelőzése érdekében a kiömlött ételt azonnal fel kell takarítani.

Technika és tervezés órán/ foglalkozáson

- A foglalkozás alatt csak a kijelölt munkaterületen lehet tartózkodni, csak a kiadott hibátlan szerszámot lehet használni.
- A szerszámokat nem lehet elcserélni, nem vihetik haza, azzal nem játszhatnak.

- A foglalkozásokon használt szerszámok karbantartásáról, óvásáról a tanulóknak is gondoskodni kell.

Testnevelésórán:

- A tornaszereket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A talajszőnyegeket, szekrényeket, zsámolyokat tolni-húzni nem szabad.
- A mászókötéltre nem lehet csomót kötni, azon hintázni nem lehet.
- A szertárban csak a tanár irányításával, esetleg kérésére lehet tartózkodni.
- Felügyelet nélkül a tornateremben diák nem tartózkodhat!
- Ékszereket (nyakláncot, gyűrűt, piercinget stb.) testnevelés órán viselni tilos!

Kémiaórán

A kémiaórák legérdekesebb, legizgalmasabb része a kísérletezés, amely ugyanakkor sok veszélyt is rejt magában.

Ahhoz, hogy ezt elkerülhessük, szigorúan be kell tartani a balesetvédelmi rendszabályokat.

- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
- A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
- Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
- A vegyszerekkel óvatosan bándjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos! (A laboratóriumban található só, cukor is vegyszer!)
- A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat!
- Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
- Ha a vegyszert (például a fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk elé a gázt.
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
- Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
- Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

11.4 A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (1)-(10) bekezdés)

(1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót

követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

(6) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

(7) A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

(8) A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, A KATASZTRÓFA ELLENI VÉDEKEZÉS FELADATAI

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, közlekedést nehezítő helyzet (hóihar, szélvihar) stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény-igazgató.

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, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója vagy helyettese szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztó csengetés – szaggatott jelzés - vagy mechanikus hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen – az iskola aszfaltos udvara vagy a kézilabda pálya mögötti terület - történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak és dolgozónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, ill. a kivonulást elrendelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodókra is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- ha a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről,
- a tanulók hazajutásáról, illetve más intézményekben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő szünet elrendelésének kihirdetéséről,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

13.1 A diákönkormányzat létrehozása, döntési, véleményezési joga

A tanulók érdekeiknek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, *felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.*

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

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- A diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (Nkt. 48. § (4))

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét még (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §(5)

- tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.
- fegyelmi eljárás során (Nkt.58. § (9) bek.)

13.2 A diákönkormányzat kapcsolattartása az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel

A diákönkormányzatot az osztályokból (4 - 8. osztályig). Az osztály maga dönt arról, hogy a képviselőre kiket választ meg a diákönkormányzatba. Nyíribronyban nem működik DÖK.

Az osztályokból a diákönkormányzatba delegált képviselők a diákönkormányzatot segítő pedagógus javaslatára maguk választják meg vezetőjüket nyílt vagy titkos szavazással.

A diákönkormányzat vezetője képviseli az iskola tanulóit az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt.

A diákönkormányzat elkészíti

- szervezeti és működési szabályzatát
- éves munkatervét.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ-t jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a *diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat vezetőjét a tárgyalásra meg kell hívni*, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Tanévenként egy alkalommal a diákönkormányzat vezetője a munkatervben meghatározott időpontban diákközyűlést hív össze, melyen lehetőség szerint az iskola összes tanulója részt vesz.

A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés időpontja előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- javaslataival, tanácsaival segíti a diákönkormányzat munkáját,
- közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a diákönkormányzat minden területén,

- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak és a tantestületnek; közvetlen munkakapcsolatot alakít ki az osztályfőnökökkel és az iskolavezetés tagjaival,
- segítséget nyújt a rendezvények lebonyolításában,

14. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TÖMEGSPORT FOGLALKOZÁSOK

A mindennapos testnevelés célja a tanulók mozgáskultúrájának fejlesztése, fizikai állóképességének növelése. A mindennapos testnevelés elősegíti az iskola egészségfejlesztési feladatainak megvalósítását.

Iskolánkban a mindennapos testnevelés megvalósításának formái

- kötelező, tanórai foglalkozásokon,
- tanórán kívüli foglalkozásokon
- játékos testmozgás a napköziben.

15. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS AZ EZEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ISKOLÁBAN

Az intézmény helyet ad az iskolában szervezett tanórán kívüli foglalkozások megtartására. Használhatják - tanári felügyelettel – az iskola berendezési tárgyait.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) az alább felsoroltakon túlmenően egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

15.1 Tanórán kívüli foglalkozások

Önálló tanulás - napközis foglalkozások

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás a szülő kérelme alapján vagy az EKréta ügyintéző felületen történhet, a napközis nevelő vezetőjének engedélyével.

A napköziből kimaradni év közben csak indokolt esetben lehet, az igazgatóhoz benyújtott szülői kérelemmel, mely tartalmazza a kimaradás indokát is.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 27.§ (2) és az 55.§ (1) bekezdésében megfogalmazottak szerint a 2013 szeptemberétől az általános iskoláknak a nevelést-oktatást úgy kell megszervezni, hogy a tanórai és egyéb foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak.

Ugyanezen törvény 55.§ (1) bekezdése az igazgatónak lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére felmentse a tanulót általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

A köznevelési törvényben megfogalmazott legalább tizenhat óráig tartó foglalkozások megszervezésével kapcsolatban intézményünk *házi rendjét* a következőképpen módosítottuk:

1. Az alsó tagozatosok számára napközis foglalkozásokat szervezünk. A felső tagozatosok tanulószobai foglalkozásokon tanulnak átlag napi 2 órában.
2. A napközis illetve a tanulószobai foglalkozások 16 óráig tartanak.
3. Minden tanuló számára kötelező az iskolában 16 óráig tartó benntartózkodás, vagyis napközi vagy tanulószobai foglalkozásokon való részvétel.
4. A tanítási órák után a 10 perces szünetet követően tanári felügyelet mellett az ebédlői rendnek megfelelően az iskola ebédlőjében elfogyasztják az ebédet.
5. Ebéd után a szabadfoglalkozást követően 14 órakor kezdődik pedagógus felügyelete mellett az önálló tanulás.
6. Az önálló tanulásról, szabadfoglalkozásról a tanuló az iskolában szervezett foglalkozásokon, programokon előzetes bejelentés után vehet részt. A programokon való részvételi szándékát a tanuló a tanulmányi munkát felügyelő tanárnak köteles jelezni.

Az iskolában szervezett foglalkozások lehetnek:

- művészeti órák,
 - táncóra,
 - zongoraóra,
 - citeraóra,
 - színjátszó kör,
 - képzőművészeti szakkör,
 - egyéb szakkör,
- diákönkormányzat ülés,
- korrepetálás,
- egyéni fejlesztő óra,
- pályaválasztással kapcsolatos óra,
- tehetséggondozás,
- színházlátogatás,
- kátéóra
- sport- és szaktárgyi versenyek.

7. A délutáni foglalkozásról való távolmaradást igazolni szükséges, ellenkező esetben igazolatlan órának minősül. A délutáni igazolatlan mulasztás is ugyanolyan szankciókat von maga után, mint a tanórai hiányzás.
8. A tizenhat óráig tartó benntartózkodás alól felmentést a szülő kérésére az igazgató adhat.
9. Az intézmény igazgatójának benyújtott kérelemben a szülő megjelöli a kérelem indokát.

A nevelőtestület a szülőkkel egyetértésben a tizenhat óráig tartó benntartózkodás szabályozására a következő szempontokat tartja követendőnek:

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak nagyon indokolt esetben adható felmentés, hiszen a halmozottan hátrányos helyzet indokolja a tanuló iskolai felügyelet melletti tanulását, korrepetálásokon, fejlesztő foglalkozásokon, egyéb iskolai programokon való részvételét.
- A szülői kérelemben különös indokként fogalmazódhat meg:
 - iskolán kívül szervezett sportfoglalkozás, edzés, különóra,
 - ha nagyszülő, szülő felügyelete mellett a gyermek otthoni tanulása megoldott,
 - ha a tanuló nem jogosult kedvezményes étkezésre, ezért otthon ebédel,
 - az otthoni tanulás esetén a tanuló tanulmányi eredménye nem romlik.
 - orvosi javaslatra otthoni tanulása indokolt.
 - egyéb indok, amelyről az igazgató mérlegelés után dönt.

A szülői kérvény beadási határideje minden tanév szeptemberének első hete.

Szakkör

- A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató/tagintézmény- igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.
A pedagógus szakköri naplót vezet, amely tartalmazza a szakköri tagok névsorát, foglalkozás anyagát, a hiányzásokat.
A szakkör vezetője felelős a szakkör működésért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
Az engedélyezett szakkör működési feltételeiről a fenntartó köteles gondoskodni. A foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak. A foglalkozás időtartama: min. heti 1 óra (45 perc).

Felzárkóztató foglalkozások

- Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel is történhetnek.

Tanulmányi és sportversenyek

- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Etika/ hit-és erkölcsstanoktatás

- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak etika/ hit - és erkölcsstanoktatást szerveznek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- Az iskola az Etika/ hit-és erkölcsstan órák megtartásához tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva a hitoktatókkal egyeztetett időpontban. Az etika/ hit- és erkölcsstan órákra vonatkozó csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatos további adminisztrációt az egyházi jogi személy által az Nkt. 35. § (4) bekezdése szerint foglalkoztatott hitoktató, hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő tanítási nap végéig az érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.
- Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles az etika/ hit- és erkölcsstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.
- Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákönkormányzat) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
- Tanulóink személyiségének sokoldalú fejlesztését szolgálják az intézmény szervezésében, munkaterv alapján és spontán módon szervezett iskolán kívüli programok:
 - ✓ tanulmányi kirándulás (évenként 1 alkalommal),
 - ✓ film-, színház-, hangverseny-, múzeum- és tárlatlátogatás,
 - ✓ túrák, családi és osztálykirándulások,
 - ✓ könyvtári órák,
 - ✓ rendhagyó irodalomórák,
 - ✓ pályaválasztási akciók,

Az iskolán kívüli programok előkészítéséért és lebonyolításáért felelős az osztályfőnök, a napközis csoportvezető, szaktanár, a megvalósítás történhet szülők bevonásával is.

15.2 Alapfokú művészetoktatás

Fontosnak tartjuk, hogy tanulóink tudatába már gyermekkorban beépüljön a művészetek szeretete.

Szeretnénk, ha tanulóink művészeteket értő, művészetek iránt érdeklődő felnőttekké váljanak, ezért szervezünk számukra művészeti képzést.

Intézményünkben az alapfokú művészetoktatást a

- Báborka Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Vásárhelyi László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és a
- Tomsits Rudolf Alapfokú Művészetoktatási Intézmény végzi.

<i>Intézmény</i>	<i>Művészet</i>					<i>Táncművészet</i>	
	<i>zongora</i>	<i>furulya</i>	<i>citera</i>	<i>drámajáték</i>	<i>képzőművészet</i>	<i>néptánc</i>	<i>modern tánc</i>
<i>Báborka</i>	x						x
<i>Vásárhelyi</i>				x		x	
<i>Tomsits</i>		x	x		x		

16. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI

Az a tanuló, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- közösségi munkát végez,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyeken vesz részt,
- hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, dicséretben és/vagy jutalomban részesül.

A dicséretet - az osztályfőnök, szaktanár, igazgató – bejegyzzi a tanuló tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe.

16.1 A jutalmazás formái

- Szaktanári dicséret: kiemelkedő tantárgyi teljesítményért, év közben bármikor,
- Osztályfőnöki dicséret: kiemelkedő közösségi munkáért, év közben bármikor,
- Nevelőtestületi dicséret: kiemelkedő tanulmányi eredmény, magatartás, szorgalom. A tanév végén a könyvjutalommal együtt kapja a tanuló,
- A hónap kiemelkedő tanulója: osztályonként, havonta a legjobb két-három tanuló oklevelet kap.
- Kiemelkedő tanulmányi eredményért jutalom: év végén azok a tanulók, akik a legtöbb alkalommal nyerték el a hónap tanulója címet jutalomban részesülnek,
- Kitűnő tanulmányi eredményért: év végén könyvjutalmat kap a tanuló,
- Jeles tanulmányi eredményért: év végén oklevélben részesül a tanuló,
- Az iskola kiváló tanulója: aki 8 éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el, értékes könyvjutalomban vagy egyéb tárgyjutalomban részesül.

16.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. A fegyelmi, fegyelmező intézkedés, nevelési eszköz, ezért alkalmazkodjon a tanuló életkori sajátosságaihoz, legyen arányban a fegyelmi vétséggel.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára tekintettel el lehet térni.
- A szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
- Írásbeli figyelmeztetés: többszöri szóbeli figyelmeztetést követően kaphatja a tanuló.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés alkalmazható

- Napközis-nevelői figyelmeztetés
- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói megrovás
- Fegyelmi eljárás

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli): A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt.

Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli): A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Osztályfőnöki megrovás: A házirend megsértése, sorozatos rendbontás, a tanítási óra folyamatos zavarása, nevelőkkel, társakkal szembeni tiszteletlen magatartás, az iskola berendezési tárgyainak gondatlan használata esetén.

Igazgatói figyelmeztetés: Az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, szándékos kisebb értékű károkozás. Nevelőkkel, társakkal szembeni durva magatartás. Mások testi épségének veszélyeztetése esetén.

Igazgatói megrovás: Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás. Agresszív magatartás, mások testi épségének veszélyeztetése esetén. A súlyos fegyelmi vétséget elkövető tanulók felelősségre vonása és fegyelmi büntetése a törvényben meghatározott módon, fegyelmi eljárás keretében történhet.

17. Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje

Az egyes köznevelési kérdésekkel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 201/2024. (VII. 29) Korm. rendelet 5. §-a – 2024. július 30-ai hatálybalépéssel - kiegészítette a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. §-át az alábbi (2) bekezdéssel:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.”

A Korm. rendelet módosítás értelmében a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a 3000 Ft-ot az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni a Kisvárdai Tankerületi Központ részére készpénzáttutalási megbízáson (csekk). A csekk közlemény rovatába fel kell tüntetni az intézmény SD azonosítóját. A bizonyítványmásodlat kizárólag a befizetés megtörténtét követően adható ki a kérelmező személy részére.

18. Teljesítményértékelés

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével saját munkáltatói hatáskörében szabályzatban határozta meg az intézmény pedagógusainak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr., valamint

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban Rendelet.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a teljesítmény értékelés az alábbiak szerint történik. Lásd melléklet

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.
Jelen szabályzat 2024.09.13. napjától lép hatályba.

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte, elfogadásra javasolja

- a diákönkormányzat a klik033592001/00381-1/2024.sz. jegyzőkönyv alapján
- a szülői közösség a klik033592001/00381-2/2024.sz. jegyzőkönyv alapján
- a nevelőtestület a klik033592001/00385-1/2024.sz. jegyzőkönyv alapján

A szülők közössége nevében:

Tóth Sándorné

Tóth Sándorné
a szülői szervezet elnöke
(Ramocsaháza)

A diákönkormányzat nevében:

Vachter Péter

Vachter Péter
a diákönkormányzatot segítő tanár
(Ramocsaháza)

Varga Renáta Edina

a szülői szervezet elnöke
(Nyíribrony)

2024.....hó..... a Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta:

Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató

Szegedi Imre István
Szegedi Imre István
igazgató



A Szervezeti és működési szabályzat módosítása, mellékletei

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, az igazgató jóváhagyásával lehetséges. A mellékletben található szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik, illetve, ha az intézmény vezetősége, nevelőtestülete ezt szükségesnek ítéli meg.

Mellékletek:

- 1. számú A nemdohányzók védelméről
- 2. számú Munkaköri leírás minták,
- 3. számú A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai
- 4. számú Panaszkezelési szabályzat
- 5. számú melléklet TÉR szabályzat

1. számú melléklet: A nemdohányzók védelméről

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A.

Telephely: Nyárády Mihály Általános Iskola
(OM:033592, SD:1601, SD1603)
4536 Ramocsaháza, Kossuth u. 56/a.

03/2016 számú utasítása

a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól kiadott 1999. évi XLII. (módosított)törvény egységes végrehajtására, valamint a létesítmény területére vonatkozó dohányzási rend kialakításáról

Szegedi Imre Istvánné igazgató az oktatási intézményen belüli dohányzási rendet, valamint a nemdohányzók védelmét a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól kiadott **1999. évi XLII. törvény**, valamint a Munkavédelemről szóló többször módosított **1993. évi XCIII. törvény**, és az **54/2014. (XII.5.) BM** rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével a következők szerint szabályozom.

- 1) A jelen utasítás célja a dolgozók, illetve a létesítmény területén tartózkodó személyek egészségének védelme a passzív dohányzás káros hatásaival szemben.
- 2) Az utasítás területi hatálya a létesítmény teljes területére, tulajdonára és bérleményeire vonatkozik.
- 3) Jelen utasítás személyi hatálya a **létesítmény munkavállalóira, a 2. pontban megjelölt területen tartózkodókra**, ügyfelekre, vendégekre a szerződés vagy megbízás alapján munkát végzőkre, illetve bármilyen célból a létesítmény területén tartózkodó személyekre terjed ki.
- 4) Általános szabály, hogy **a létesítmény teljes területén (kerítésen belül) tilos a dohányzás.**
- 5) A dohányzási tilalmat a létesítmény kapuinál, illetve bejáratainál jól láthatóan, táblával kell megtiltani!
- 6) A dohányzásra vonatkozó szabályok megsértése a dohányzó személy fegyelmi felelősségre vonását vonja maga után.

Ezen túlmenően az **1999. évi XLII. törvény 7. § (1)** előírja, hogy „A dohányzással, a dohányzóhely kijelölésével összefüggő e törvényben foglalt korlátozást, illetve kötelezettséget megszegő természetes vagy jogi személy, valamint jogi személyiség nélküli gazdasági társaság egészségvédelmi bírság, a dohánytermékek

forgalmazására vonatkozó, e törvényben meghatározott tilalom megszegése esetén a külön jogszabály szerinti fogyasztóvédelmi bírság **megfizetésére köteles**”.

Az **1999. évi XLII. törvény 7. § (4)** szerint „Az egészségvédelmi bírság összege

a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft;

b) a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén

ba) legalább 100 000 Ft, legfeljebb 250 000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében, illetve

bb) legalább 1 000 000, legfeljebb 2 500 000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében.

Az egészségvédelmi bírság kiszabására irányuló eljárást a dohánytermék fogyasztására, illetőleg a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó rendelkezések megsértése esetén a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság folytatja le.

- 7) A dohányzással összefüggő tiltó és engedélyező táblák elhelyezéseért, a dohányzó helyiség tárgyi feltételeinek biztosításaért, valamint a dohányzással összefüggő szabályok, jelen utasítás megismertetéséért **Szegedi Imre Istvánné igazgató** a felelős.
- 8) A munkavállalók, valamint a bármilyen célból a létesítményben tartózkodók dohányzással kapcsolatos kötelezettségeikről az érintett terület vezetői kötelesek gondoskodni.
- 9) A tájékoztatás, oktatás tudomásul vételét a jelen levők (oktatottak) aláírásukkal kötelesek elismerni. A dokumentálásért az oktatást végzők a felelősek.
- 10) Az utasítás aláírása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott, **1999. évi XLII. törvény** előírásainak végrehajtásával kapcsolatos intézkedés hatályát veszti.

Ramocsaháza, 2024.09.02.

.....
Szegedi Imre Istvánné
igazgató

2. számú melléklet

Munkaköri leírásminták

Kisvárdai Tankerületi Központ

4600 Kisvárd

Kodály Zoltán u. 15/a

Munkaköri leírás

XY

Igazgatóhelyettes

FEOR száma: 2431

Heti munkaideje: 40 óra

Heti óraszám: 8

A munkavégzés helye heti munkaidejének:

100 %-ában a Nyárády Mihály Általános Iskola, Ramocsaháza Kossuth utca 56/A.

Ellátandó feladatok:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pásztor Gyula Csabáné

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb dokumentumok – törvények, rendeletek-, amelyek a pedagógus munkáját szabályozzák:

- 2011. évi CXCV nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, pedagógiai program, házirend.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

• Az igazgató közvetlen munkatársa.

• Az igazgatót annak akadályoztatása esetén az intézményi SZMSZ-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

• Ellenőrzi az igazgató útmutatásainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.

• A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.

- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.
 - Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
 - Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
 - Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.
 - Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
 - • Összesíti a pedagógusok túlmunkáját és hiányzását.
 - Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési Tervének összehangolásában.
 - Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
 - Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
 - A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az igazgatónak, és egy példányt megőriz.
 - Felülvizsgálat után az igazgatónak jóváhagyásra javasolja az 1-8. évfolyam osztályainak osztályfőnöki tanmeneteit, foglalkozási terveit.
 - Az általa tervezetként elkészített, majd az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1– 8. évfolyam órarendjét és a terembeosztásokat.
 - Segíti és ellenőrzi az 1-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
 - Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
 - Gondoskodik az 1-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
 - Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 1-8. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Különleges felelőssége
- Tervezés, szervezés, pedagógiai munka
- A pedagógusok, elsősorban az 1-8. évfolyamon tanítók szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
 - Az SzMSz-ben meghatározott alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
 - Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
 - Az 1-8. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
 - Átruházott jogkörben az 1-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
 - Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
 - A munkaközösség-vezetők bevonásával dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.

- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 1-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása.

Pénzügyi döntések

- Az 1-8. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 1-8. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinttartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Javaslaival segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslaival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, intézmény adatkezelési szabályzatának előírásainak megfelelően jár el.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett egyéb foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi és értékeli az SzMSz alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai alapján végzi

Munkáltató neve, címe:

XY: Tagintézmény-igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Heti óraszám: 10 óra

A munkavégzés helye heti munkaidejének:

100 %-ában aTagintézmény,

Ellátandó feladatok: a tantárgyfelosztásnak megfelelően.

Tanórán kívüli feladata:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pásztor Gyula Csabáné

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola tagintézmény vonatkozásában az iskola tagintézmény-igazgatói feladatainak ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb dokumentumok – törvények, rendeletek-, amelyek a pedagógus munkáját szabályozzák:

- 2011. évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, pedagógiai program, házirend

A munkavégzés helye:Tagintézmény.

A tagintézmény- igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat

- személyesen, az igazgató útmutatása alapján a tagintézmény vonatkozásában, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

1. Vezetési feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumban foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – a szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Közreműködik az SZMSZ elfogadtatásában
- Közreműködik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik az intézmény minőségpolitikája főbb irányainak meghatározásában.
- Gondoskodik az intézményi adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Javaslatot tesz a tagintézményben dolgozók továbbképzésére, felügyeli és ellenőrzi a pedagógus továbbképzést. Közreműködik a továbbképzési terv elkészítésében.
- Vezeti a továbbképzési kötelezettségek teljesítésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerben, jelzi a gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

2. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Közreműködik a pedagógiai program elkészítésében.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- A tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
- Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

- Együttműködik a(z)munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- A tanítási órák megtartásának zavartalansága érdekében pedagógustársát köteles helyettesíteni.
- Őrizze meg a hivatali titkot és a hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Kártérítési felelősséggel tartozik, ha az általa használt iskolai eszközökben, felszerelésekben kár keletkezik.

3. Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

- A tagintézmény- igazgató felelős a tagintézmény takarékos gazdálkodásáért.

Különösen a tagintézmény vonatkozásában:

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
- Irányítja, illetve felügyeli a tagintézmény mindennapi működésével kapcsolatos információáramlást.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Gondoskodik az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről.
- Felügyeli az intézmény leltározási feladatait.

Szakmai feladatok

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- felelős az átvett, leltárba vett eszközökért, az épületek állagmegóvásáért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

FEOR száma: 2431

Munkakör: osztályfőnök

Heti munkaideje: 40 óra

Heti óraszám: 24

A munkavégzés helye heti munkaidejének:

100%-ában a Nyárády Mihály Általános Iskola, Ramocsaháza Kossuth utca 56/A.

Ellátandó feladatok: tantárgyak ellátása a tantárgyfelosztásnak megfelelően.

Tanórán kívüli feladata: felzárkóztató, önálló tanulás tartása.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pásztor Gyula Csabáné

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb dokumentumok – törvények, rendeletek-, amelyek a pedagógus munkáját szabályozzák:

- 2011. évi CXCV nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, pedagógiai program, házirend.

A tanító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. Különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulóira fejlesztésére.
- Részt vesz a fogadóórákon, és a szülőket tájékoztatja a gyermek előmeneteléről, fejlődéséről, tanórai magatartásáról.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

3. Részletes feladatok:

- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- A tanítási órák megtartásának zavartalansága érdekében pedagógustársát köteles helyettesíteni.
- Őrizze meg a hivatali titkot és a hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Kártérítési felelősséggel tartozik, ha az általa használt iskolai eszközökben, felszerelésekben kár keletkezik.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
-

4. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

5. Az osztályfőnöki munkával kapcsolatos feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
 - Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
 - Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
 - Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
 - Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
 - Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
 - Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
 - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
 - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus levélben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégáival, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén –az igazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életút kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az iskolavezetés kérése szerint köteles ellátni.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni, munkáját az iskola pedagógiai programjában és a munkaköri leírásban felsorolt törvények, rendeletek szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus levélben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek

nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkakörösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.)

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégáival, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén –az igazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Ramocsaháza,.....

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Munkakör:
Tanító – tanár - munkaközösség-vezető:
Heti munkaideje: 40 óra
Heti óraszám:

FEOR száma: 2431

A munkavégzés helye heti munkaidejének:

100 %-ában a Nyárády Mihály Általános Iskola, Ramocsaháza Kossuth utca 56/A.

Ellátandó feladatok: a tantárgyfelosztásnak megfelelően.

Tanórán kívüli feladata: felzárkóztató óra, felvételi előkészítő, önálló tanulás (napközi) tartása.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pásztor Gyula Csabáné

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb dokumentumok – törvények, rendeletek-, amelyek a pedagógus munkáját szabályozzák:

- 2011. évi CXCV nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, pedagógiai program, házirend.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. Különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulóakra fejlesztésére.

- Részt vesz a fogadóórákon, és a szülőket tájékoztatja a gyermek előmeneteléről, fejlődéséről, tanórai magatartásáról.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Részletes feladatok:

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- A tanítási órák megtartásának zavartalansága érdekében pedagógustársát köteles helyettesíteni.
- Őrizze meg a hivatali titkot és a hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Kártérítési felelősséggel tartozik, ha az általa használt iskolai eszközökben, felszerelésekben kár keletkezik.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
-

Az osztályfőnöki munkával kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulókat, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál pedagógus társaival a tanulók haladásáról.

- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról, az aktuális feladatokról
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

A pedagógus ellátja a természettudományi munkaközösség vezetői feladatokat:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, és véleményezésre a munkaközösség tagjai elé tárja.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért;
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- Felelős a házi tanulmányi, kulturális versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén, különös tekintettel a kompetenciamérés eredményeinek kimutatására, elemzésére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Szervezi és bonyolítja a kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat.

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az iskolavezetés kérése szerint köteles ellátni. Köteles az intézmény céljaival azonosulni, munkáját az iskola pedagógiai programjában és a munkaköri leírásban felsorolt törvények, rendeletek szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Ramocsaháza,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Munkakör: tanár-osztályfőnök

FEOR száma: 2431

Heti munkaideje: 40 óra

Heti óraszám:

A munkavégzés helye heti munkaidejének:

100 %-ában a Nyárády Mihály Általános Iskola, Ramocsaháza Kossuth utca 56/A.

Ellátandó feladatok: a tantárgyfelosztásnak megfelelően.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pásztor Gyula Csabáné

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézmény- igazgató,
- munkaközösség-igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb dokumentumok – törvények, rendeletek-, amelyek a pedagógus munkáját szabályozzák:

- 2011. évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, pedagógiai program, házirend.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. Különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos tanulóira fejlesztésére.

- Részt vesz a fogadóórákon, és a szülőket tájékoztatja a gyermek előmeneteléről, fejlődéséről, tanórai magatartásáról.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Részletes feladatok:

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- A tanítási órák megtartásának zavartalansága érdekében pedagógustársát köteles helyettesíteni.
- Őrizze meg a hivatali titkot és a hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Kártérítési felelősséggel tartozik, ha az általa használt iskolai eszközökben, felszerelésekben kár keletkezik.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

4. Az osztályfőnöki munkával kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulókat, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál pedagógus társaival a tanulók haladásáról.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról, az aktuális feladatokról
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az iskolavezetés kérése szerint köteles ellátni.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni, munkáját az iskola pedagógiai programjában és a munkaköri leírásban felsorolt törvények, rendeletek szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Ramocsaháza,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: kisegítő

FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Más vezető munkakörök: igazgatóhelyettes,
tagintézmény-igazgató,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye, munkavégzés helye: Nyárády Mihály Ált. Iskola
4536 Ramocsaháza, Kossuth út 56/A.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

- Általános Iskola helyiségei, és ebédlője.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőök irányításával látja el.

A munkaidő rendje: hétköznapiakon váltakozva:

- 1.** 7- 10^{00}

Iskolai szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári), tanítás nélküli munkanapokon: 6³⁰- 11³⁰ és 13³⁰- 16³⁰

A dolgozó mindennap vezeti, aláírásával ellátja a jelenléti ívet.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - o részben önálló munkával látja el,
 - o részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- Gondoskodik a helyiségek megfelelő szellőztetéséről.
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása. (testnevelői szertár)
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, két alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Évente két alkalommal a függönyök, terítők, egyéb kimosott textíliák vasalásáról is szükség szerint gondoskodik.
- A fűtési szezon megkezdése előtt, valamint az őszi, téli szünet és a tavasziban gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Nyári időszakban (tavasztól ősziig) gondoskodik az intézmény területén található növények (virágoskert, erkélyládák, tantermek virágai) gondozásáról: gyomtalanítás, öntözés.
- Aszfalt tisztántartása, seprése, színpad karbantartása.

III. Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. **Az intézmény programjainak megfelelően az igazgató utasításai szerint** az összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat köteles ellátni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkakör megnevezése: rendszergazda

A munkavégzés helye:

1. Nyárády Mihály Általános Iskola 4536 Ramocsaháza, Kossuth u.56/a
2. Nyárády Mihály Általános Iskola Móra Ferenc Tagintézménye Nyíribrony

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása hétfőtől péntekig: 8.00-16.00, ebédidő esetén 8⁰⁰-16³⁰

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Ellátandó feladatok:

Általános feladatok

- Feladatkörébe tartozik az iskola számítástechnikai hardver eszközeinek és szoftver állományának karbantartása, valamint a számítógép hálózat felügyelete, karbantartása.
- Az adott tevékenységi körben végezze el a hardver és szoftver meghibásodások javítását.
- Tegyen javaslatot a fejlesztések, javítások, felújítások elvégzésére, indokolt esetben külső megbízott személyére is.
- Kitölti, naprakészen vezeti a számítógépenkénti karbantartási füzetet.
- Azonosítási számmal lát el minden számítógépet és gondoskodik azok naponta történő ellenőrzéséről.
- Egy gépnaplót vezet, melybe az ott tanító/dolgozó kollégák bejegyzik az észlelt hibákat, rendellenességeket. A bejegyzéseket naponta ellenjegyzi és gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről 24 órán belül. A javítás várható időtartamát, majd a javítás tényét a naplóba szintén bejegyzi.
- Szükség esetén módosítja a számítógépek és a hálózat használatát szabályzó NETIQUETT-et.
- A Hálózat konfigurálása, a rendszer login script létrehozása.
- A felhasználók ill. felhasználói csoportok felvitele, bejelentkezési név, jelszó, jogosultságok stb. definiálása.
- Megfelelő könyvtárstruktúra kialakítása:
- operációs rendszer területének definiálása,
- az alkalmazói programok területének kijelölése,
- a felhasználók munkaterületének biztosítása.
- A nyomtatók beintegrálása a hálózatba. A nyomtatók működéséhez szükséges vezérlések beállítása.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként írásban (negyedévente) köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az intézmény életében aktívan részt vállal: fotózás, videofelvétel készítése. Gondoskodik a felvételek DVD-re írásáról, melyeket átad az igazgató részére.
- A tanév megkezdésének első tanítási napjára a számítógépeket munkára kész állapotban átadja az informatikát tanító pedagógusok részére. (a gépek felszereltségéről, állapotáról tájékoztat)
- Ha másik intézményben végez munkát, a vezetőt tájékoztatja távollétének okáról.

A Hálózat karbantartása:

- a hardver eszközök folyamatos ellenőrzése, meghibásodott eszköz javítása és szervezése,
 - az új hardver eszközök beintegrálása a rendszerbe,
 - az installált és konfigurált szoftverek rendszeres ellenőrzése, hibák javítása
 - az új szoftver eszközök beintegrálása a rendszerbe,
 - mentések, archiválások kidolgozása, megvalósítása,
 - vírusvédelem megszervezése és rendszeres ellenőrzése.
- Az iskola szoftver állományának felülvizsgálata, nyilvántartása. A szoftverekről biztonsági másolat készítése. Az eredeti install-és egyéb programlemez az intézmény-vezetői páncélszekrényben való tárolása, melyeket csak akkor lehet használni, ha a másolat megsérül!
 - Az informatikát tanító tanárok tájékoztatása a hálózat biztonságos üzemeltetéséről, részükre korlátozott Supervisor jogok kiadása.
 - A felhasználók tájékoztatása a hálózat használatáról, jogaik ismertetése (ha szükséges, igénybe veheti a számítástechnikát tanító kollégák segítségét is).
 - Részt vesz a tárgyi és kis értékű eszközök leltározásában az írásban kiadott Megbízás alapján.
 - Negyedévenként rovincsolást végez a számítástechnikai eszközökről, ennek megtörténtét írásban rögzíti.
 - Végzi a különféle beszerzéseket a számítástechnikával kapcsolatosan.

- Segítséget nyújt a különböző audiovizuális eszközök használatához, meghibásodás esetén gondoskodik a javításukról, illetve megjavíttatásukról.
- Megismeri az intézmény Háziarendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Balesetvédelmi Szabályzatát, Tűzvédelmi Szabályzatát és az abban foglaltakat betartja.
- 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) * Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

A tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat, videofelvétel készítését, fotózást, cd írást a Munkatervnek megfelelően az iskolavezetés kérése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje: hétfő -csütörtök fél 8-16 óra, péntek: fél 8- fél 2-ig

Munkavégzés helyszíne: Nyárády Mihály Általános Iskola
4536 Ramocsaháza, Kossuth u.56/a

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Pásztor Gyula Csabáné

A munkakör szakmai irányítója: Nyárády Mihály Általános Iskola igazgatója

Az utasítást adó felettes munkakörök:
-igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program.

A pedagógiai **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában

Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

Segíti a tanulók étkeztetését.

Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el. (fogászati rendelésre, háziorvoshoz kíséri a tanulókat)

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt

Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) * Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában. Segít a kapcsolattartásban (szülők, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta,

Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől,

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. iskolagyümölcs, iskolatej, étkezés)

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A nevelő-oktató munkával, a tanulókkal összefüggő külön díjazás nélkül ellátandó feladatokat az iskolavezetés kérése szerint köteles ellátni.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni, munkáját az iskola pedagógiai programjában és a munkaköri leírásban felsorolt törvények, rendeletek szellemében végezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

3. számú melléklet

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A köznevelési intézmény a - figyelembe véve az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat - a fegyelmi eljárás szabályait a következők szerint állapítja meg

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A szabályzat ennek érdekében tartalmazza a következő témaköröket:

- a szabályzat hatálya,
- a fegyelmi eljárás célja,
- a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a fegyelmi eljárás megindításának feltételei,
- az egyeztető eljárás,
- értesítés fegyelmi eljárás megindításáról,
- az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása,
- a fegyelmi tárgyalás,
- fegyelmi határozat,
- jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen,
- fegyelmi eljárás megszüntetése,
- fegyelmi büntetés végrehajtása,
- egyéb eljárási szabályok,
- károkozás az intézménynek, gyakorlati képzés szervezőjének.

1. A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed:
 - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára,
 - a kötelezettségszegéssel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére,
 - egyébként az eljárásba bevonandó személyekre,
- területi hatálya kiterjed minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az intézmény SZMSZ-e, házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

2. A fegyelmi eljárás célja

A nevelési-oktatási intézményben folytatott:

- tanulói fegyelmi eljárás és
- a fegyelmi tárgyalás

pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás, valamint a fegyelmi tárgyaláson meghatározott büntetések segítik elő a tanulók szabálykövetését, a nem megfelelő magatartás kezelését.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

3. A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör eredeti gyakorlója a nevelőtestület.

A nevelőtestület a fegyelmi jogkör gyakorlására bizottságot hoz létre.

A bizottság 3 tagú, melynek elnökét a bizottság maga választja meg a tagjai közül.

A fegyelmi bizottságnak, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladata:

- a fegyelmi eljárás megindítása feltételeinek vizsgálata,
- az egyeztető eljárás sikeres lebonyolításának biztosítása,
- a fegyelmi tárgyalás megtartására vonatkozó határidő betartása,
- a fegyelmi eljárás megindítása érdekében az értesítések kiküldése,
- a fegyelmi eljárás résztvevői számára:
 - a tájékoztató,
 - vélemény nyilvánítás, illetve
 - a bizonyítási javaslat adása, lehetőségének biztosítása,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárási cselekmények lefolytatása,
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- közreműködés a fegyelmi büntetés végrehajtásában.

4. A fegyelmi eljárás megindításának feltételei

A fegyelmi eljárás megindításánál vizsgálni kell, hogy:

- a fegyelmi eljárás megindítására lehetőség van-e, azaz az ügy nem évült-e el,
- a fegyelmi eljárás megindítása kötelező-e.

4.1. Elévülés

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával). /Ez esetben az elévülési határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. /

4.2. Az eljárás megindításának kötelezősége:

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a nagykorú tanuló maga ellen, illetve
- a kiskorú tanuló szülője a tanuló ellen kéri.

5. Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

6. Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Általános szabályok

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a kötelezettségszegés tartalmát,
- azt, hogy a kötelezettnek joga van a fegyelmi eljárásban tájékozódni, véleményt nyilvánítani, bizonyítási javaslatot tenni,
- ha ismert a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is - oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

7. Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tájékozódás során az érintett felek:

- betekinthetnek a fegyelmi ügyben addig keletkezett iratokba,
- a megszerzett információk, valamint saját ismereteik alapján véleményt nyilváníthatnak különösen a fegyelmi eljárás során addig megállapított kötelezettségszegés tartalmával, körülményeivel kapcsolatban,
- bizonyítási indítványt nyújthatnak be, valamely olyan ténnyel, körülménnyel összefüggésben, mely jelentős hatást gyakorol a fegyelmi eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés tartalmára.

A tájékozódás kérés során az érintettek az adatkezelési szabályzat alapján jogosultak a meglévő adatokat megtekinteni, azokról kivonatot, illetve másolatot igényelni.

A fegyelmi bizottság elnöke:

- köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, ha az eljárásban érintett személy kéri, hogy véleményét, bizonyítási indítványát írásba foglalják,
- írásbeli jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készíthet akkor, ha az eljárásban érintett

személy nem ragaszkodik az írásbeliséghez, de az ügy tisztázása érdekében az írásos formát indokoltnak tartja.

8. A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása érdekében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tényállás tisztázásának, mint eljárási cselekménysorozatnak a célja, hogy:

- a tényállást oly módon tisztázza, hogy ne kelljen fegyelmi tárgyalást lefolytatni, illetve
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatását előkészítse, segítse (ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy ha a tényállás tisztázása fegyelmi tárgyaláson azért kell, mert egyéb körülmény indokolja.)

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a fegyelmi határozathoz szükséges tényállás nem egyértelmű, a tényállás tisztázása érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- kérelemre, vagy
- hivatalból

bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás alkalmával sor kerülhet:

- a tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzésére,
- a tanuló meghallgatására,
- az irat bekérésére,
- egyéb tanú meghallgatására,
- szemle lefolytatására,
- szakértői vélemény beszerzésére.

A tanuló és a szülő nyilatkozata

A tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzése a nyilatkozattételre történő felhívással történik.

A felhívásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen tárgyban van szükség a nyilatkozatra, s hogy a nyilatkozat adásnak milyen lehetséges (szóbeli, írásbeli) formái, módjai vannak, mi a nyilatkozat tétel határideje.

Ha a tényállás tisztázásához elegendő az írásbeli nyilatkozat, akkor biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tanuló és a szülő a nyilatkozatot írásban tegye meg, és azt papír alapon juttassa el a fegyelmi eljárást lefolytató részére. (A szóbeli nyilatkozat tételről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

Tanuló, tanú, szakértő meghallgatása

Amennyiben a tényállás tisztázása érdekében szükség van a tanuló, a tanú, illetve a szakértő személyes jelenlétét igénylő közreműködésre, az érintettet írásban értesíteni kell úgy, hogy a személyes megjelenését igénylő eljárási cselekmény időpontja előtt 8 nappal megkapja az értesítést.

Az értesítésben fel kell tüntetni azt, hogy a fegyelmi ügyben a tényállás tisztázása miatt szükséges a személyes jelenléte, mivel a fegyelmi eljárás alanyaként, illetve tanúként, szakértőként kerül meghallgatásra.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanuló meghallgatása során a tanulót nyilatkoztatni kell arról, hogy vitatja-e a terhére rótt kötelezettségszegést. Ha igen, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Irat megszerzése

Az irat megszerzése az intézmény részéről az iratkezelési szabályzat követelményeinek megfelelően történik, melynek során az intézmény hivatalos úton kér meg valamely adatot, információt, dokumentumot.

Szemle lefolytatása

Szemle lefolytatása akkor lehet indokolt, ha a tényállás tisztázásához szükség van valamely helyszínen, illetve nem a kötelezettségszegés miatt érintett tanuló birtokában lévő irat, mint szemletárgy megtekintésére.

A szemle lefolytatásáról értesíteni kell a szemletárgy birtokosát annak érdekében, hogy biztosítsa a szemle helyére történő bejutást.

Az értesítésben meg kell adni a szemle lefolytatásának időpontját, okát.

A szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Eljárási helyzet vizsgálata

Az eljárás ezen szakaszában vizsgálni kell, hogy az intézmény jogosult-e a fegyelmi büntetés megállapítására, mivel a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

9. A fegyelmi tárgyalás

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás tárgyalás előtti szakaszában a tanuló nem ismeri el a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy
- a tényállást a fegyelmi eljárás során még nem sikerült megfelelő módon tisztázni.

9.1. Értesítés a fegyelmi tárgyalásról

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell még:

- azokat, akiket a fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kellett,
- a fegyelmi tárgyalás során meghallgatandó tanúkat,
- a fegyelmi tárgyaláson meghallgatni kívánt szakértőt.

9.1.1. Általános szabályok

A fegyelmi tárgyalásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

9.2. A fegyelmi tárgyalás menete

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:
 - a tanuló meghallgatására,
 - tanú meghallgatására,
 - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,
 - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,
 - helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.
5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére

- vonatkozó döntés.
7. A tárgyalás bezárása.

9.3. Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri,
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

10. A fegyelmi határozat

10.1. A kiszabható fegyelmi büntetések

Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható:

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

10.2. A fegyelmi büntetések időbeli hatálya

A fegyelmi bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

10.3. A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- a tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,
- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellegét.

10.4. A döntéshozó és véleményező szervek

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület nevében a fegyelmi bizottság hozza.

A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

10.5. A fegyelmi határozat tartalma

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező rész,
- indoklás,
- záró rész.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a következőket:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,

- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését,
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza:

- a köteleességszegés rövid leírását,
 - a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
 - a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

10.6. A fegyelmi büntetés felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

10.7. A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozatot:

- általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
- ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- a nagykorú tanuló,
- kiskorú tanuló esetén pedig a szülő.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

12. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában. Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek, azaz azoknak az eljárás megindításáról szóló értesítést is meg kellett küldeni.

13. A fegyelmi büntetés végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A határozatok jogerőre emelkedését a fegyelmi bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

14. Egyéb eljárási szabályok

14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

14.2. Összeférhetetlenség

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,

- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az iskola igazgatója dönt nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén
- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárással kapcsolatos bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.

15. Károkozás az intézménynek

15.1. Károkozás intézménynek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles:

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni, és
- lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

16. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot 2017. szeptember 01-től kell alkalmazni.

Ramocsaháza, 2017. 09.01

P.H.

.....
igazgató

Melléklet

A fegyelmi bizottság tagjai és elnöke

A fegyelmi bizottság tagjai a nevelőtestület döntése alapján:

1.
2.
3.

Összeférhetetlenség esetén a további póttagok:

1.
2.
3.

A fegyelmi bizottság elnöke a bizottsági tagok döntése alapján:

Kelt.:

P.H.

.....
igazgató

4. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Nyárády Mihály Általános Iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- igazgató

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.

- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése

- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

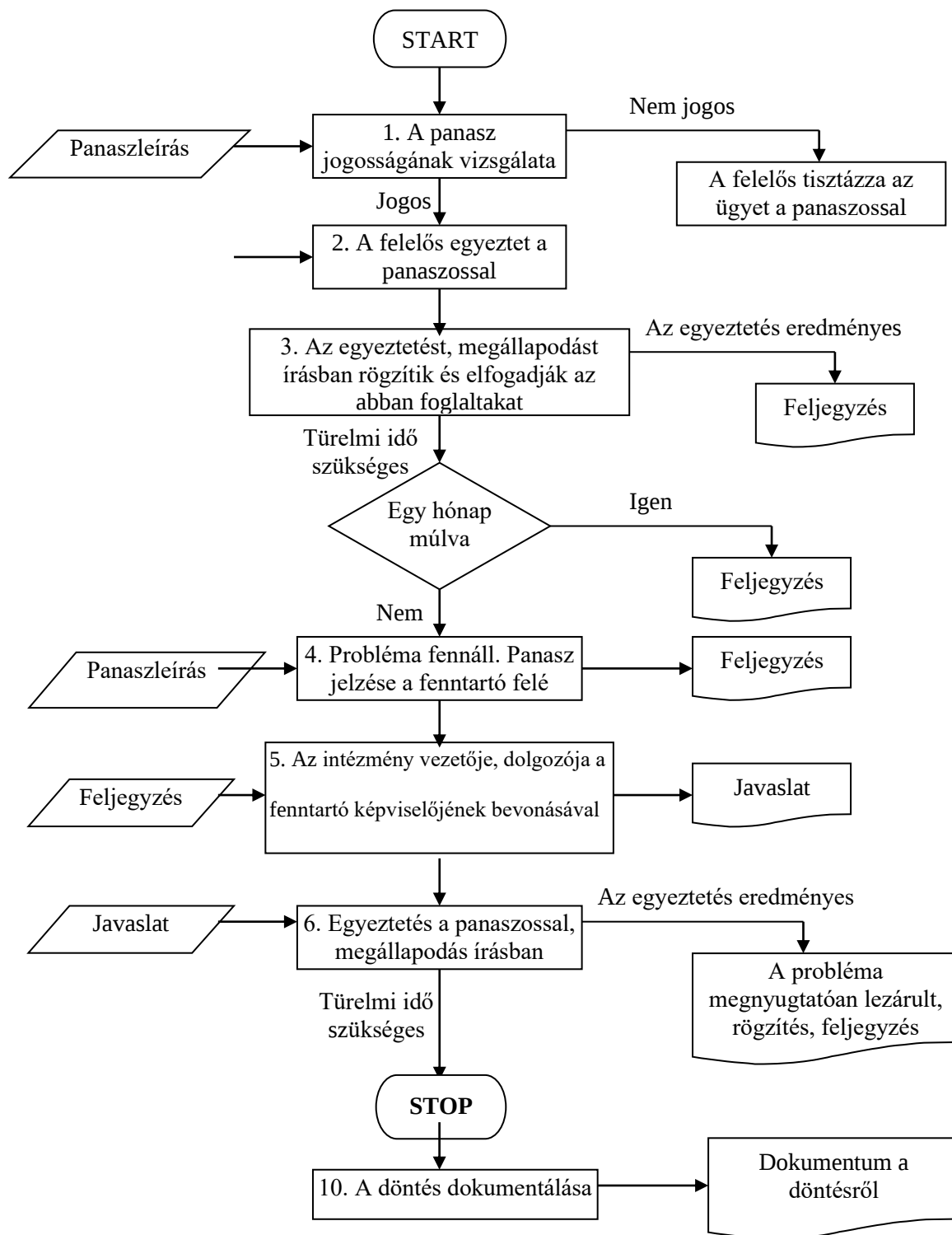
A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.

- Igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.

- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintetek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.



A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA A 2024/2025-ÖS TANÉVRE

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

A dokumentum tartalmazza a Nyárády Mihály Általános
Iskola pedagógusainak teljesítményértékelési szabályait

Készítette: Szegedi Imre Istvánné igazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

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

Tartalom

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	99
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása	100
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre	101
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	101
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben	103
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	106
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése	107
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	108
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után	108

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

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

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely

meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

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

- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény igazgatója
- az értékelt személy munkaközösség- vezetője

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

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

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

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

2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként iskolánk sajátos helyzetéből adódóan az alábbi értékelési szempontot határozom meg a Kisvárdai Tankerületi Központtal egyetértve: A hátránykompenzáció és esélyegyenlőség növelése, ennek érdekében az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

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

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők véleményét az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében nem kérjük ki.*

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

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy első vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program, mely az esélyegyenlőség javítására megvalósítására, irányul
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben*

jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

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

A pedagógusok teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény 2 további vezetője (igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 12 további pedagógusa

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+2+12=15$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel. Az első félévben a munkaközösség-vezetők és/ vagy az egyik vezető látogat órát, mely során a fejlesztendő területekre felhívják a figyelmet, így a második óralátogatás alkalmával a pedagógus által kitűzött az oktatási -nevelési célok hatékonyabban tudnak megvalósulni.

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

1. Béres Eszter	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Vitális István igazgatóhelyettes	Szöllősi Mária
2. Dr. Deli Istvánné	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Vitális István igazgatóhelyettes	Pásztor Lászlóné
3. Juhászné Kulin Erika	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Vitális István igazgatóhelyettes	Szöllősi Mária
4. Lőrincz Marianna	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Vitális István igazgatóhelyettes	Szöllősi Mária
5. Pásztor Lászlóné	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Vitális István igazgatóhelyettes	
6. Ragányiné Szanics Barbara	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Vitális István igazgatóhelyettes	Pásztor Lászlóné
7. Sas Andrea	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Vitális István igazgatóhelyettes	Szöllősi Mária
8. Szántó Erzsébet	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Veres Erika tagintézmény igazgató	Szöllősi Mária
9. Szegedi Imre Istvánné	Fenntartó képv.			Szöllősi Mária
10. Szöllősi Mária	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Veres Erika tagintézmény igazgató	
11. Vachter Péter Krisztián	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Veres Erika tagintézmény igazgató	Szöllősi Mária
12. Veres Erika	Szegedi Istvánné igazgató	Imre		Pásztor Lászlóné
13. Vincze László	Szegedi Istvánné igazgató	Imre	Veres Erika tagintézmény igazgató	Pásztor Lászlóné
14. Vitális István	Szegedi	Imre		Pásztor Lászlóné

	Istvánné igazgató		
15. Vitális Istvánné Mokánszki Zsuzsanna Ilona	Szegedi Imre Istvánné igazgató	Veres Erika tagintézmény igazgató	Szóllósi Mária

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

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

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vezetőjét, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

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

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

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

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

Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

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

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

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

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

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

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

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja.

Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

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

	tükröző értékelési szempont	
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

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

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

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

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

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

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért

teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetményeltérítésről.

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

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

*

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége 1. A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (4 pont) - Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni. (4 pont) <i>A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.</i> 2. Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya (17 pont)	28 pont

	- A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. <i>A pedagógus félévi, és végi beszámolóiban szerepel az egyedi intézményi értékelési szempontok megvalósítására irányuló tevékenységei.</i> <i>Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása). (4 pont)</i> 3. Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása. A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. (6pont) Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. <i>A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.</i> 1. Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében (1pont) Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói 2. Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (4pont): Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a	12 pont

	tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. <i>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira.</i> 3. TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása (2pont) Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázati író, mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. 4. Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése (3 pont) Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. 4. Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás, Búvösvölgy, munkahelylátogatás stb.) (3pont) Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. <i>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira.</i>	
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása 1. A pedagógus szabály- és normakövető magatartása (3 pont) A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja (munkakezdés 1 pont, ügyelet 1 pont, órakezdés 1 pont). 2. Haladási napló vezetése (3 pont) Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. <u><i>A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan,</i></u>	8 pont

	<u>határidőre elvégzi. (Adatszolgáltatás felelőssége)</u> 3. A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (2pont) Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli. (1 pont) A tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. (1 pont) Heti 1 órás tantárgy esetében 3 db érdemjegy a félévi- év végi értékeléshez. Heti 2-3 órás tantárgy esetében 5 db jegy a félévi- év végi értékeléshez. Heti 4- 5 órás tantárgy esetében 8 db érdemjegy a félévi- év végi értékeléshez. <i>A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni naplóellenőrzéssel.</i>	
4.	Kommunikáció, együttműködés 1. Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3pont) Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi. 2. Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel (3pont) A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. Az a pedagógus, aki nem osztályfőnök részt vesz a szülői értekezleten, a szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. <i>A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek)</i>	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont

	1. Tehetséges tanulókkal való foglalkozás (2 pont) Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken. 2. Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése (2 pont) A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. 3. Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás (2pont) Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz, családot látogat. Osztályfőnök egyedül, osztályfőnök + szaktanár, osztályfőnök +gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus és vagy családsegítő) 4. Továbbtanulás, pályaorientáció segítése (2 pont) Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás 1. Motiváció, elkötelezettség (2pont) Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. 2. A szervezet képviselője (2pont) Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírét. 3. Etikus magatartás (2 pont)	6 pont

	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. A Nemzeti Pedagógus Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó törvényeket, a Kar Alapszabályában és a Kódexben rögzített szabályokat. <i>A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető tapasztalataira építjük.</i>	
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont A hátránykompenzáció és esélyegyenlőség növelése érdekében az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése. A hátránykompenzáció érdekében végzett tevékenység, azokban való aktív részvétel, a végzett tevékenység értékelése. - A Munkatervben vállalt feladatok teljesülése 2 pont - intézményi jogyakorlatokban való aktív részvétel (Egészség hét, Fenntarthatósági témahét, Európai Diáksport Napja, a programból egy részlet videófelvételen történő bemutatása az intézmény honlapján- publikálás) 2 pont - versenyeken való részvétel 2 pont - önként vállalt felzárkóztatás, tehetségazonosítás, tehetséggondozás 2 pont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél 1. A megvalósult tevékenységről, ha az egy Munkatervben szereplő program (pl.: verseny, kézműves foglalkozás, közösségi rendezvény, dekoráció jeles napoknak megfelelően, versenyre való felkészítés: versenyen fotó készítése, felzárkóztatás, fejlesztés esetén készít egy jelenléti ívet, melyet a tanuló aláír, stb) fotódokumentáció készül, felkerül az intézményi honlapra, reflexiót készít Times New Roman betűtípussal, 1,5-es sorközzel, sor kizártan, melynek terjedelme maximum 800 karakter szóközzel. Az elektronikus formában megküldött dokumentum a vezetésnek iskolaramocsa@gmail.com email címre, melynek elnevezése pl: Kézműves foglalkozás_ név: 2. Minden tevékenység (8-8-8 pont) 3. A pedagógus egy mappában gyűjti a program produktumait (feljegyzés, jelenléti ív, reflexió stb.)	24 pont
Összesen		100 pont

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 29-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózata.

Záró rendelkezések

Hatálya kiterjed:

- *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti **munkáltatóra és***
- *az **értékelendő személyre.***

A szabályzat 2024.szeptember 1-től lép hatályba és 2025. június 30-ig hatályos.

A szabályzat felülvizsgálatát és módosítását az értékelő vezetőnek 2025.augusztus 25-ig kell elkészíteni.

Legitimáció

A szabályzatot a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án véleményezte és elfogadta.

Ramocsaháza, 2024. augusztus 30.

.....
igazgató

Ramocsaháza, 2024. augusztus 31-én

.....
igazgató