

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola 2024.

Készítette: Nikicsér Dóra
igazgató

Komárom, 2024. október 3.

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	4
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
2. Az SZMSZ hatálya.....	4
II. Intézményi alapadatok.....	5
III. Szervezeti felépítés.....	6
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	6
1.1.2. Az igazgató feladatai és jogköre.....	6
1.1.3. Az iskolavezetés szervezete: Az iskolavezetés félévente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. Az iskolavezetés tagjai:.....	7
1.1.4. Vezetők közötti feladatmegosztás	7
1.1.4.1. Igazgató	7
1.1.4.2. Igazgatóhelyettes	8
1.1.4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	8
1.1.5. A helyettesítési rend	10
1.1.6 A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása	11
1.1.7. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje)	11
Pedagógusok közösségei	11
1.2.1. A nevelőtestület.....	11
1.2.2. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	14
1.2.3. Nevelőtestületi bizottságok	15
1.3. Szakmai munkaközösségek.....	16
1.3.1. Munkaközösség - vezetői feladatok és jogok.....	18
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	19
1.4.1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:	19
1.4.2. Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló:	19
1.5. Tanulók közösségei	20
1.5.1. A diákönkormányzat	20
1.5.2. Osztályközösségek	21

1.5.3. Iskolai sportszakkör.....	22
1.6.Szülői szervezetek (közösségek).....	22
1 7. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék.....	23
1.8. Intézményi tanács.....	23
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	23
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	25
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	27
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
2.3.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	29
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	30
2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	30
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja..	33
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	33
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	35
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
5.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	39
5.2. Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)	40
5.3. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti központtal.....	40
5.4. Kapcsolattartás az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	41
5.5. Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel	42
IV. A működés rendje	43
1. Az intézmény működési rendje	43
1.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	43
1.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	45
1.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	45
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	56
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	59

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	62
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	64
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	68
7. A könyvtár működése.....	76
8. Intézményi védő, óvó előírások	78
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	88
8.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	93
8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	94
8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	96
9. Egyéb kérdések	97
9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	97
9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	98
9.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	99
9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	100
9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....	101
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	102
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	104
11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	104
11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	104
11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető	105
V. Záró rendelkezések.....	106
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	107
Mellékletek.....	109
Függelék.....	166

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola
2900 Komárom, Szabadság tér 2.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

II. Intézményi alapadatok

1. Hivatalos név, székhely:
 - Név: Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola
 - Székhely: 2900 Komárom, Szabadság tér 2.
2. Az intézmény típus szerinti besorolása, típusa:
 - általános iskola
3. OM azonosító, szervezeti kód:
 - az intézmény OM azonosítószáma 031820,
 - KA 6901
4. Valamennyi feladatellátási helyének és köznevelési alapfeladatának felsorolása:
 - általános iskolai nevelés-oktatás, alsó tagozat, felső tagozat, nappali rendszerű
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - nappali rendszerű iskola
 - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - iskolai könyvtár
 - mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
 - a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködés, megállapodás alapján
5. Az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
6. Az intézmény jogállása: a Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő jogi személyiségű szervezeti egysége
7. Az intézmény képviselője: az iskola igazgatója

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetője az igazgató, aki a köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, valamint a nevelőtestület vezetéséért, valamint a gyermekek egyenlő bánásmódjának biztosításáért. Az igazgató dönt a működéssel kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.1.2. Az igazgató feladatai és jogköre

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése.
- A döntések végrehajtásának szakszerű szervezése és ellenőrzése.
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés keretein belül.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása.
- A közoktatási intézmény képviselője.
- Együttműködés a szülői szervezetekkel, diákönkormányzattal és a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, biztosítva működésük feltételeit.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt és a gazdasági ügyintézőt.
- Az igazgató jogkörébe tartozik a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Felel továbbá:
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
 - a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
 - a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
 - a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,

- a nevelő - és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a méltányos és a humánus ügykezelésért és döntésekért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért.

1.1.3. Az iskolavezetés szervezete: Az iskolavezetés félévente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

1.1.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1.4.1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, valamint a munkavállalók foglalkoztatására és élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettséggel gyakorolja.

Hatáskörébe tartozik:

- Az iskola teljes szervezete.
- Döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Tanulói fegyelmi ügyek elsőfokú jogkörének gyakorlása.
- Az iskolai élet belső rendjének szabályozása.

Feladatai:

- Külső kapcsolatok képviselése.
- A fenntartó és működtető szervezet vezetőjével való együttműködés.
- Az iskola nevelő-oktató munka elveinek kidolgozása és a minősítési terv biztosítása.

- Az iskola működésének feltételeinek biztosítása és a zavartalan nevelő-oktató munka megvalósítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásuk ellenőrzése.

1.1.4.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az általános nevelési és tanügy-igazgatási feladatokat látja el. Felelős az iskola nevelési céljainak megvalósításában, valamint a tanügy-igazgatási feladatok jogszabály szerinti ellátásában.

Feladatai:

- Az osztályfőnökök informálása és a munkájukhoz szükséges dokumentáció biztosítása.
- A különbözeti, osztályozó és javító-pótló vizsgák megszervezése.
- A pedagógusok továbbképzési tervének elkészítése és figyelemmel kísérése.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere által megfogalmazott feladatok elvégzésében.
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat, az elektronikus napló adminisztrációját.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, a védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

Hatáskörébe tartozik:

- Az alsó/ felső tagozaton működő és napközis munkaközösségek irányítása.
- A diákönkormányzat felügyelete.
- Az igazgató távolléte esetén az igazgató helyettesítése.

1.1.4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesére, mely átruházott feladat- és hatáskörök teljes körű beszámolási kötelezettséget vonnak maguk után az igazgatóhelyettes számára:

- **Pedagógusok teljesítményértékelése:** A pedagógusok munkájának értékelése, beleértve az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való részvételt.

- **Munkavégzés ellenőrzése:** A pedagógusok és más munkatársak munkájának figyelemmel kísérése és ellenőrzése.
- **Iskolai dokumentumok elkészítése:** Az iskolai működéshez szükséges dokumentációk készítése és karbantartása.
- **Ünnepek méltó megünneplése:** A nemzeti és iskolai ünnepek méltó és megfelelő keretek között történő megünneplése.
- **Döntések előkészítése és végrehajtás:** A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése és azok szakszerű végrehajtásának biztosítása.
- **Kapcsolattartás a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel:** A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel való folyamatos kapcsolattartás és információcsere.
- **Továbbképzésre javaslattétel:** Javaslatok kidolgozása a pedagógusok szakmai továbbképzésére.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:** Biztosítani kell a gyermekvédelmi jogszabályok betartását, valamint a tanulók védelmét és támogatását.
- **Tanulók hiányzásainak intézése:** Figyelemmel kell kísérni a hiányzásokat, és intézkedéseket kell tenni az okok feltárására.
- **Szakszolgálat ügyintézése:** Fontos, hogy a szakszolgálatokkal való kapcsolattartás zavartalan legyen.
- **Órarend döntések:** Az órarend készítése során figyelembe kell venni a pedagógusok és a tanulók igényeit.
- **Választott tantárgyak:** A tantárgyak hirdetésekor világos és időben értesítő információkat kell biztosítani a diákok számára.
- **Helyettesítések:** A hiányzó pedagógusok helyettesítése során gyors és hatékony intézkedéseket kell hozni.
- **Kapcsolattartás partnerekkel:** Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való folyamatos kapcsolattartás és együttműködés.
- **Intézkedési jogkör:** Az igazgatóhelyettesek jogosultak halaszthatatlan intézkedések megtételére az igazgató távollétében. Ez fontos a gyors reakcióképesség szempontjából, különösen sürgős helyzetekben.
- **Felelősség és beszámolás:** Minden pedagógusnak, aki a reggeli nyitva tartás kezdetén és a nap végén ügyeletet lát el, felelőssége van a tanulók biztonságának megőrzésében, és azonnali döntéseket kell hoznia, ha szükséges. Emellett kötelesek jelenteni az igazgatónak a történéseket.

- **Jelentési kötelezettség:** A pedagógusoknak fontos jelentési kötelezettségük van, ami biztosítja, hogy az igazgató mindig értesüljön a releváns eseményekről, és így folyamatosan tájékozott legyen az iskola működéséről.

1.1.5. A helyettesítési rend

Általános helyettesítési rend: Az iskola vezetője által a pedagógusok helyettesítésének rendjét a [R. 4. § (1) bekezdés f) pont] alapján kell meghatározni. Ez magában foglalja a hiányzó pedagógusok helyettesítésére vonatkozó eljárásokat és intézkedéseket, amelyek biztosítják a tanulók folyamatoságát a nevelési-oktatási tevékenységben.

Az igazgató és a helyettesek közötti kapcsolattartás folyamatos, a helyettesítési rend pedig az alábbiak szerint alakul:

- Az igazgatót szabadság vagy betegség esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek a teljes vezetői jogkört gyakorolják.
- A helyettesítések során az igazgatóhelyettesek akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik, és a helyettesítő pedagógusok korlátozott vezetői hatáskörrel rendelkeznek, mely azonnali döntéseket igénylő ügyekre terjed ki.
- Az igazgató rövid távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek nincs döntési joga munkáltatói és gazdasági kérdésekben.
- Az igazgató tartós távolléte esetén – minimum 1 hónap - a teljes vezetői jogkör gyakorlására az igazgatóhelyetteseknek külön írásos felhatalmazás alapján van joguk.
- Az igazgató az előre tudott tartós távollétének tényét, minimum 5 nappal a távollét előtt, köteles a fenntartónak bejelenteni. Váratlan, előre nem ütemezhető esemény bekövetkezésekor a fenntartót a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell.

A helyetteseket szükség esetén az igazgató helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes távolléte esetén - a magasabb vezetők által megbízott munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést. A helyettesítő pedagógus csak korlátozott vezetői hatáskörrel rendelkezik. A munkáltató eltérő intézkedésének hiányában feladata a tanítás zavartalan biztosításával, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki

1.1.6 A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása

Vezetői jelenlét biztosítása: A gyermekek és tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlétet a [R. 4. § (1) bek. u) pont] szabályozza. Ennek értelmében az iskola vezetője vagy helyettese mindig jelen van az intézményben, biztosítja a folyamatos felügyeletet és a szükséges intézkedések megtételét a nyitvatartási idő alatt (8:00-16:00). Reggel 7.00 és 7.30 között a tanulói ügyeletet teljesítő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, 7:30 és 8:00 között, illetve 16:00 és 18:00 között az ügyeletet teljesítő pedagógus az átruházott jogkörénél fogva felel a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben, melyről jelentési kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

1.1.7. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatói intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje)

Vezetési feladatok: Az iskolának biztosítania kell, hogy ha bármilyen okból a vezető nem tudja ellátni feladatait (pl. betegség, távollét), akkor a [R. 188. § (2) bekezdés] értelmében az általános helyettesítési rend alkalmazásra kerüljön. Ez magában foglalja a helyettes vezető kijelölését, aki átvállalja a szükséges feladatokat, és biztosítja az iskola zavartalan működését.

Pedagógusok közösségei

1.2.1. A nevelőtestület

- Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.
- A nevelőtestület kéthavonta, valamint szükség szerint tart munkaértekezleteket. Évente legalább kétszer beszámoló- és osztályozó értekezletet is tart.
- A nevelőtestület döntési jogkörrel bír a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az iskola éves munkatervének elfogadásában, továbbá véleményezi és javaslatot tesz egyéb ügyekben.
- Feladatai:
 - A pedagógiai program céljainak megvalósítása.

- A tanulók nevelésének és oktatásának irányítása.
 - A tanulók fejlődésének nyomon követése és értékelése.
 - Az iskolai közösségi élet szervezése és a hagyományok ápolása.
 - A tanév munkatervének elkészítése és az iskolai programok véleményezése.
 - A környezeti és egészségnevelési program megvalósítása.
 - A tanév munkatervének elkészítése.
 - Átfogó értékelések és beszámolók készítése.
 - A törvények, rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása, a hivatali titok megőrzése.
 - A létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.
 - **Döntéshozatali folyamat:**
 - A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, kivéve a jogszabályokban meghatározott eseteket.
 - Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell választani a tagok közül.
 - Az elnök (általában az igazgató) szavazata dönt, ha szavazati egyenlőség alakul ki.
 - Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti, és azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.
 - **Jogkörök:**
 - Dönt a diákönkormányzat működési rendjéről.
 - Képviseli az intézményt külső fórumokon és döntéshozatalokban.
 - Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.
 - A nevelőtestület döntési jogköre a 2011. évi CXC. tv alapján: 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.
- (2) A nevelőtestület
- a)–d) * hatálytalan
 - 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) * hatálytalan
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, az éves munkatervet, éves beszámolót az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Nem ruházhatja át ezen jogkörét.

- A pedagógiai program módosítása és elfogadása.
- Az SZMSZ és a házirend módosítása és elfogadása.
- A tanév munkatervének elfogadása.
- Átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás.
- A nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben.
- A nevelőtestület véleményezési jogköre:
 - Tantárgyfelosztás, felvételi követelmények, pedagógusok külön megbízása, és igazgatóhelyettesek megbízása előtt.
 - Diákönkormányzat működési szabályzata és anyagi eszközök felhasználása.
 - Az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.
- A tanulók fegyelmi ügyeit a tanulói fegyelmi bizottság intézi, amelynek elnöke az igazgatóhelyettes.
- Átruházási lehetőségek: A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.
- A tanulók értékelésének átadása: A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.
- A beszámoló kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.
- Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök: A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:
 - a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
 - az éves munkaterv munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
 - a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
 - a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
 - a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
 - a szakmai munkaközösség- vezető véleményezése.
- A beszámolási kötelezettség a munkaközösség - vezető kötelessége.
- A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, házirend és SZMSZ esetében.

1.2.2. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek nagy részét az éves munkaterv rögzíti, pontos időpontját a részletes havi program tartalmazza. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési joggal rendelkező közösség (szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

Rendkívüli, sürgős esetben előre nem tervezett értekezlet, megbeszélés tartható.

A tanév rendes értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- egyéb tájékoztató és munkaértekezletek.

Tanév kezdésekor tanévnyitó értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor, melyet az igazgató vezet. Félévkor és év végén osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület, melyen kötelező jelleggel csak az osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt.

Rendkívüli értekezlet:

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

1.2.3. Nevelőtestületi bizottságok

- Az alkalmi nevelőtestületi bizottságok tagjait a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató bízta meg a bizottsági feladatok elvégzésével.
- A bizottságok a nevelőtestület nevében határozathozatali joggal rendelkeznek.
- A nevelőtestület számára a bizottsági munkáról a bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van.
- Vizsgabizottságok:
 - Osztályozóvizsga-bizottság:
Feladata: Az osztályozóvizsgára kötelezett tanuló vizsgájának jogszerű lebonyolítása, a tanuló tanulmányi munkájának értékelése, minősítése, magasabb évfolyamba lépés engedélyezése vagy nem engedélyezése.
 - Különbözeti vizsga - bizottság:
Feladata: A különbözeti vizsgára jelentkezett vagy kötelezett tanuló vizsgájának jogszerű lebonyolítása, a tanuló tanulmányi munkájának értékelése, minősítése. A tantárgy/ tantárgyak magasabb szinten történő tanulásának folytatása vagy magasabb évfolyamba lépésnek az engedélyezése vagy nem engedélyezése.

- Javítóvizsga - bizottság:
Feladata: A javítóvizsgára jelentkezett tanuló vizsgájának jogszerű lebonyolítása, a tanuló tanulmányi munkájának értékelése, minősítése, magasabb évfolyamba lépésnek az engedélyezése vagy nem engedélyezése.
- Fegyelmi bizottság:
A fegyelmi bizottság jogosult a fegyelmi eljárás lefolytatására, melynek részleteit ezen SzMSz külön tárgyalja.

1.3. Szakmai munkaközösségek

- A szakmai munkaközösségek az iskolai nevelési és oktatási munka támogatására, valamint a pedagógiai munkát segítő feladatok koordinálására alakultak. Ezek a közösségek fontos szerepet játszanak az intézmény működésében, a pedagógiai program megvalósításában és a tanulók fejlődésének elősegítésében.
- Főbb jellemzők és feladatok:
 - Tagok: A szakmai munkaközösségek tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Tagjai közé tartozhatnak a tantárgyhoz kapcsolódó szakemberek is.
 - Feladatok:
 1. Pedagógiai program kidolgozása: A közösségek részt vesznek a pedagógiai program folyamatos fejlesztésében és aktualizálásában.
 2. Tananyag tervezése: A közösségek felelősek a tantárgyak tananyagának megtervezéséért és az oktatási módszerek kidolgozásáért.
 3. Tanulói teljesítmény elemzése: Az osztályzatok, a tanulói teljesítmények és az esetleges problémák elemzése, javaslatok tétele.
 4. Továbbképzések szervezése: A közösségek szervezhetnek szakmai továbbképzéseket, workshopokat pedagógusok számára.
 5. Tapasztalatok megosztása: A tagok megosztják egymással a bevált gyakorlatokat és módszereket.
 6. Pedagógus továbbképzések szervezése.
 7. Pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.
 8. Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
 9. Összeállítják a különbözeti-, osztályozó-, javítóvizsgák stb. feladatait és tételsorait.
 10. Lebonyolítják a helyi versenyeket.

11. Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.

12. A nevelőtestület által átruházott feladatok elvégzése és az ezzel kapcsolatos jogkörök gyakorlása.

- Döntési jogkör:
 - A szakmai munkaközösségek jogköröket kapnak a pedagógiai munkával kapcsolatos döntések meghozatalában, például az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
 - Véleményezik az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeit.
- Kommunikáció:
 - A közösségek rendszeresen tájékoztatják a nevelőtestületet az általuk végzett munkáról, és javaslatokat tesznek az intézmény fejlesztésére.
- Kooperáció más munkaközösségekkel:
 - A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más munkaközösségekkel, például az iskola más tantárgyait tanító pedagógusaival, hogy a tanulók átfogó fejlődését támogassák.
- A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet, megbeszélést tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
- Az intézmény szakmai munkaközösségei:
 1. Reál munkaközösség: reál (matematika, fizika, kémia, természettudomány, biológia, földrajz, technika életvitel- és gyakorlat, informatika) tantárgyakat tanító pedagógusok tevékenysége.
 2. Humán munkaközösség: humán (magyar nyelv és irodalom, történelem- és állampolgári ismeretek, idegen nyelv, etika, vizuális kultúra, ének-zene, hon- és népismeret) tantárgyakat tanító pedagógusok tevékenysége.
 3. Testnevelés munkaközösség: testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok tevékenysége.

4. Alsós munkaközösség: alsó tagozaton tanító pedagógusok, valamint a fejlesztőpedagógus.
5. Napköziotthon munkaközössége: napköziotthonban, tanulószobán tanító pedagógusok tevékenysége.

1.3.1. Munkaközösség - vezetői feladatok és jogok

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség - vezető feladatai:

- irányítja, koordinálja a felelős munkaközösség tevékenységét,
- rögzíti az eredményeket, biztosítja az információáramlást a vezetés és pedagógusok között,
- gondoskodik a pedagógusok szakmai segítségéről,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel,
- beszámol az intézmény igazgatójának és a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- írásos beszámolót készít a félévzáró és az évvégé értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról,

Szakmai munkaközösség - vezető jogai:

- bírálja, és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

1.4.1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

1. iskolatitkár
2. rendszergazda
3. pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tanulási támogatás: Segítenek a tanulók egyéni szükségleteinek felmérésében és a tanulási folyamat során.

Adminisztráció: Kezelik az adminisztratív feladatokat, mint például a tanulói nyilvántartások vezetése, a dokumentumok kezelése és a kommunikáció a szülőkkel.

Szakmai támogatás: Segítik a pedagógusok munkáját, például a tananyag előkészítésében.

Tanulók biztonsága: Gondoskodnak a tanulók testi és lelki biztonságáról, különös figyelemmel a szociális, emocionális és mentális szükségleteikre.

Szociális és pszichológiai tanácsadás: Biztosítják a tanulók számára a szükséges támogatást szociális vagy pszichológiai problémák esetén.

Kommunikáció és együttműködés:

- Szoros kapcsolatban állnak a pedagógusokkal, és aktívan részt vesznek a pedagógiai folyamatokban.
- Rendszeresen tájékoztatják a pedagógusokat a tanulók fejlődéséről és problémáikról.

Döntéshozatal:

- Bár döntési jogkörük korlátozott, véleményüket és javaslataikat figyelembe veszik a nevelőtestületi értekezleteken.

1.4.2. Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló:

- takarító
- karbantartó
- gazdasági ügyintéző

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.5. Tanulók közösségei

1.5.1. A diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviselőjére, jogaik érvényesítésére iskolánkban a diákönkormányzat jogosult. A tanulók jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban felső tagozaton osztályonként 2-2 fővel.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. A diákönkormányzatot támogató tanárt az intézményvezető bízza meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat (DÖK) kiemelkedő szerepet játszik a tanulók közösségének képviselőjében, és számos véleményezési jogkörrel rendelkezik, amelyek lehetővé teszik a tanulói szempontok érvényesülését az iskola működésében. A diákönkormányzat véleményezési jogköre különösen fontos, mivel hozzájárul a demokratikus döntéshozatalhoz és a tanulói érdekképviselethez.

Aktívan részt vesz az iskola működésének alakításában, és biztosítja, hogy a tanulók hangja és véleménye érvényesüljön az oktatási környezetben.

Főbb véleményezési jogkörök:

- Szabályzatok véleményezése:
 - A diákönkormányzat véleményezi az iskola működési szabályzatát, a házirendet és a pedagógiai programot.
- Programok és események véleményezése:
 - A DÖK véleményezi az iskola által szervezett programokat és eseményeket, így biztosítva, hogy a tanulók igényei és érdeklődése figyelembe legyen véve. A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Pénzügyi ügyek:
 - A diákönkormányzat véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását, ezzel biztosítva a transzparenciát és a felelősséget a pénzügyi döntések során.
- Diákjogok és érdekképviselet:
 - A DÖK jogkörébe tartozik, hogy képviselje a tanulók érdekeit, és javaslatokat tegyen a tanulói jogok érvényesítésére.

- Kapcsolattartás:
 - A diákönkormányzat folyamatosan kapcsolatban áll az iskola vezetésével, és részt vesz a döntéshozatali folyamatokban, ezáltal erősítve a tanulói részvételt az iskolai életben.

1.5.2. Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az intézmény igazgatója bíz meg. Az osztályfőnök megbízásánál a felmenő rendszer elve figyelembe vételre kerül.

Az osztályfőnök legfontosabb feladata a pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelési osztályának tanulóit, maximális tekintettel a személyiségfejlődés jegyeire. Egyéb feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályközösség az osztályfőnökkel napi kapcsolatban van. A közösség az osztályfőnök közreműködésével tart kapcsolatot a nevelőtestülettel, illetve a vezetőséggel.

- Tanulmányi közösség: Az osztályközösség tagjai közösen vesznek részt az oktatási folyamatban, tanulmányozzák a tantárgyakat, és együtt dolgoznak a tanulás során.
- Szociális kapcsolatok: Az osztályban kialakuló baráti és szociális kapcsolatok segítik a diákok szocializációját, az empátia, a kommunikációs készségek és a csapatmunka fejlesztését.
- Közösségi programok: Az osztályközösségek részt vesznek közös programokon, mint például kirándulások, ünnepek, projektek, amelyek erősítik a közösségi szellemet és az összetartozást.
- Osztályfőnöki órák: Az osztályfőnöki órák keretében a közösség tagjai megbeszélhetik az osztályt érintő ügyeket, problémákat, és közösen találhatnak megoldásokat.
- Diákönkormányzat: Az osztályközösség képviselheti magát a diákönkormányzatban, ahol részt vehet a tanulók érdekeinek védelmében és a közösségi döntésekben.
- Fegyelmi kérdések: Az osztályközösség tagjai együtt felelősek az osztályrend fenntartásáért, és közösen kell foglalkozniuk a fegyelmi kérdésekkel, amennyiben azok felmerülnek.
- Értékek és normák: Az osztályközösség kialakítja saját normáit és értékrendjét, amely hozzájárul a diákok személyes fejlődéséhez és az iskolai légkör javításához.
- Szerepe a tanulásban: Az osztályközösség szerepe a tanulásban nemcsak az ismeretek elsajátítására terjed ki, hanem a szociális és emocionális fejlődésre is. A tanulók közötti

kölcsönhatások elősegítik a kritikai gondolkodást, a kreativitást és a problémamegoldó készségeket, miközben erősítik a közösségi érzést.

1.5.3. Iskolai sportszakkör

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások keretében valósul meg a tanulók testedzése. Különböző sportszakkörökön vesznek részt diákjaink. Az emelt szintű testnevelési osztály tanulói előnyben részesítik a versenyekre való felkészülést segítő sportszakköröket. Az iskola minden tanulója jogosult részt venni a sportszakköri foglalkozásokon.

A foglalkozások megtartásához rendelkezésre áll az iskola sportudvara, tornaterme. A foglalkozások időpontjának meghatározása tanévenként a tantárgyfelosztás alapján történik.

Az intézmény vezetésével való kapcsolattartás formája lehet: személyes vagy írásos megkeresés, továbbá a sportfoglalkozást vezető pedagógus közreműködésével.

1.6.Szülői szervezetek (közösségek)

- A szülői szervezetek legfőbb feladata a szülők érdekeinek képviselete az iskolában. Küldötteik a szülői szervezetben képviselik az osztályt.
- A nevelési-oktatási intézmény fontos partnerei, amelyek a szülők érdekeit képviselik, és együttműködnek az iskola vezetésével, valamint a pedagógusokkal a gyermekek nevelése és oktatása terén.
- Közösén dolgoznak azon, hogy támogassák a diákok fejlődését, javítsák a tanulási feltételeket, és részt vegyenek a közösségi események szervezésében.
- Jogkörükbe tartozik az iskola működésével kapcsolatos kérdések véleményezése, például a pedagógiai programok, az éves munkaterv vagy a házirend.
- Kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és más pedagógusokkal annak érdekében, hogy biztosítsák a szülők folyamatos tájékoztatását és részvételét az iskolai ügyekben.
- Részt vesznek az iskolai rendezvények, ünnepek, kirándulások, játékonysági események és más közösségi programok szervezésében.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

1.7. Óvoda-, iskola-, kollégiumi szék

Az intézményben Iskolaszék nem működik.

1.8. Intézményi tanács

Az intézményben Intézményi tanács nem működik.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskola hatékony működése érdekében kulcsfontosságú a vezetők és a különböző szervezeti egységek közötti folyamatos és strukturált kapcsolattartás. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a nevelőtestület, valamint a szülői és diákönkormányzatok közötti együttműködés biztosítja az iskola szervezeti egységei közötti kommunikációt és a feladatok gördülékeny ellátását.

Kapcsolattartás formái:

- Rendszeres értekezletek:
 - Az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek) rendszeres értekezleteket tart a szakmai munkaközösségek vezetőivel, a nevelőtestülettel és más szervezeti egységekkel. Az értekezletek során tájékoztatást adnak az aktuális feladatokról, az iskola működésével kapcsolatos ügyekről, valamint közös döntéseket hoznak az iskolai célok megvalósításáról.
 - A nevelőtestületi értekezletek kéthavonta, illetve szükség szerint kerülnek megszervezésre. Az éves munkaterv meghatározza az osztályozó értekezletek és más fontos értekezletek időpontját is.
- Igazgatói tájékoztatók:
 - Az igazgató rendszeres tájékoztatókat ad a pedagógusoknak, a szülőknél és a diákoknak az iskola aktuális helyzetéről, terveiről, valamint a várható változásokról. Ezek a tájékoztatók formailag lehetnek írásos (email, hírlevél) vagy szóbeli (értekezleteken vagy fórumokon elhangzott) jellegűek.
- Közvetlen konzultációk:
 - Az igazgató és az igazgatóhelyettesek, valamint a szervezeti egységek (munkaközösségek, szülői szervezetek, diákönkormányzatok) vezetői közötti közvetlen konzultációk fontosak a napi működés során felmerülő kérdések gyors és hatékony megoldásában. A konzultációk történhetnek megbeszélések vagy egyéni találkozók formájában.

- Elektronikus kapcsolattartás:
 - Az iskola vezetősége és a szervezeti egységek közötti kommunikáció elektronikusan is zajlik, emailben vagy az iskola digitális platformjain keresztül (pl. e-napló, belső kommunikációs rendszerek). Ez biztosítja, hogy minden érintett időben értesüljön a fontos információkról, feladatokról és eseményekről.
- Személyes találkozók és látogatások:
 - Az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendszeresen látogatják az egyes osztályokat és szakmai csoportokat, hogy közvetlenül felügyeljék a nevelési és oktatási munkát, valamint, hogy kapcsolatot tartsanak a pedagógusokkal és a diákokkal.
- Jelentési és beszámolási kötelezettségek:
 - A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formáját meghatározza a rendszeres beszámolási kötelezettség is. A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök és más szervezeti egységek rendszeres beszámolókat készítenek az igazgató számára az elvégzett munkáról, az eredményekről és a felmerült kihívásokról.
- Problémamegoldó fórumok:
 - Az iskola vezetősége és a szervezeti egységek rendszeresen összeülnek, hogy megvitassák az aktuális problémákat és közösen dolgozzanak ki megoldásokat. Ezek a fórumok lehetnek hivatalos értekezletek, de alkalmanként informális találkozók is, ahol azonnali intézkedések születhetnek.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közötti kapcsolat folyamatos, napi szintű kommunikáció zajlik a feladatok elosztásáról, a stratégiai döntésekről és az iskola irányításáról.
- A munkaközösségek vezetői és az igazgatóhelyettesek között rendszeres egyeztetések történnek az adott munkaterület szakmai kérdéseiről, feladatairól és az előrehaladásról.
- A szülői szervezetek és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás általában az éves szülői értekezleteken, illetve speciális megbeszéléseken valósul meg.
- A diákönkormányzat képviselői rendszeresen találkoznak az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel, hogy képviseljék a tanulók érdekeit és javaslatokat tegyenek az iskolai élet fejlesztésére.

Ez a kapcsolattartási rend biztosítja az iskola hatékony és gördülékeny működését, valamint a döntések átláthatóságát és a szervezeti egységek közötti együttműködést.

2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás és a képviselet szabályozása meghatározza, hogy az iskola mely szervei és vezetői jogosultak hivatalos iratok kibocsátására, illetve az intézmény képviseletére különböző szintű ügyekben. Ezek a szabályok biztosítják, hogy az iskola hivatalos ügyei megfelelő jogi keretek között, átlátható módon és az intézmény érdekeit szem előtt tartva kerüljenek intézésre.

Kiadmányozás szabályai:

A kiadmányozás az iskolában kiadott hivatalos iratok aláírásának és kibocsátásának rendjét szabályozza. Az aláírási jogkörök pontosan meghatározottak annak érdekében, hogy biztosítsák az iskolai ügyekben történő döntéshozatal és kommunikáció hivatalos jellegét.

- **Igazgató:** Az iskola nevében kiadmányozási jogkörrel az igazgató rendelkezik. Ő jogosult minden hivatalos dokumentum aláírására, amely az intézmény működéséhez, a pedagógiai programhoz, az intézmény vezetéséhez és az iskolai közösségek képviseletéhez kapcsolódik. Ide tartoznak például:
 - Hivatalos levelek, meghívók és tájékoztatók
 - Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját és házirendjét érintő dokumentumok
 - Szerződések, együttműködési megállapodások
 - Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekkel kapcsolatos dokumentumok
- **Igazgatóhelyettesek:** Az igazgató távollétében, illetve meghatározott ügykörökben az igazgatóhelyettesek is rendelkezhetnek kiadmányozási joggal. Az igazgatóhelyettesek kiadmányozási jogkörébe tartoznak az alábbi ügyek:
 - Tanulók hiányzásával kapcsolatos ügyek
 - Gyermekvédelmi feladatokkal összefüggő dokumentumok
 - Szakszolgálatokkal kapcsolatos ügyintézés
 - Helyettesítési ügyek és órarendekkel kapcsolatos döntések
 - Tantárgyfelosztás és egyéb oktatási ügyekhez kapcsolódó dokumentumok
- **Munkaközösség-vezetők:** A szakmai munkaközösségek vezetői is kiadmányozhatnak szakmai jellegű dokumentumokat, például a tantárgyakhoz kapcsolódó anyagokat, továbbképzési terveket, vagy az adott munkaközösség tevékenységével kapcsolatos elemzéseket és beszámolókat.

Képviselet szabályai:

Az iskola képvisellete a különböző hivatalos szervek és külső partnerek irányában meghatározott szabályok szerint történik. A képviseleti jog meghatározza, hogy ki és milyen ügyekben jogosult az iskola nevében eljárni.

- **Igazgató:** Az iskola hivatalos képviselője minden jogi, szakmai és pénzügyi ügyben az igazgató. Az igazgató képviseli az intézményt a fenntartó előtt, más oktatási intézményekkel, hatóságokkal, valamint egyéb külső partnerekkel való tárgyalások során. Az igazgató jogosult képviselni az iskolát:
 - Jogi ügyekben
 - Pénzügyi és gazdálkodási tárgyalások során
 - Fenntartóval, tankerülettel és külső partnerekkel való egyeztetéseken
 - Pedagógiai szakmai kérdésekkel kapcsolatos rendezvényeken és fórumokon
- **Igazgatóhelyettesek:** Az igazgató távolléte esetén, vagy meghatározott ügyekben, az igazgatóhelyettesek is jogosultak az iskola képviseletére. Képviseleti joguk kiterjedhet például:
 - Oktatással kapcsolatos kérdésekre, iskolai rendezvények szervezésére
 - Gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi feladatok képviseletére
 - Szakszolgálatokkal való együttműködésre
- **Szakszolgálatok és egyéb szervezetek:** Egyes szakmai szervezetek és munkaközösségek vezetői is képviselhetik az iskolát meghatározott szakmai fórumokon és rendezvényeken. Az ilyen képviselet a munkaközösségek vagy a nevelőtestület döntésén alapul, és egyértelműen meghatározott keretek között zajlik.

Delegált képviselet:

- Az iskola vezetője időnként delegálhatja képviseleti jogkörét más vezető beosztású dolgozóknak, például munkaközösség-vezetőknek vagy egyéb szervezeti egységek vezetőinek. Ebben az esetben a delegált személy meghatározott időre vagy meghatározott feladatra jogosult az intézmény képviseletére.

Beszámolási kötelezettség:

- Minden olyan személy, aki képviseli az iskolát hivatalos ügyekben, köteles beszámolni az igazgatónak vagy az általa kijelölt vezetőnek az általa képviselt ügyek állásáról és az elért eredményekről.
- A kiadmányozott dokumentumok hitelességét és megfelelőségét az aláíró személyek ellenőrzik, és azokkal kapcsolatban jogi és szakmai felelősséget viselnek.

Ezek a szabályok biztosítják az intézmény működésének átláthatóságát és a felelősségi körök pontos meghatározását.

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és kapcsolattartás alapvető fontosságú a pedagógiai program hatékony megvalósítása és az iskola működésének zavartalan biztosítása érdekében. Az együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje az alábbiakban kerül meghatározásra:

Rendszeres értekezletek:

- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban rendszeres értekezleteket tartanak az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
- Az értekezleteken napirendre kerülnek a munkaközösségeket érintő döntések, értékelések és a pedagógiai munka koordinációja.
- A munkaközösségek képviselői beszámolnak az aktuális feladatokról, az elért eredményekről és az esetlegesen felmerült problémákról.

Közös projektmunkák:

- A különböző munkaközösségek rendszeresen közös pedagógiai projekteken dolgoznak, például tematikus napok, iskolai rendezvények vagy tanulmányi versenyek szervezése során.
- Az együttműködés során megosztják egymással az adott szakterületekhez kapcsolódó tapasztalatokat és módszertani ismereteket.

Információáramlás:

- Az információáramlás biztosítására a munkaközösségek vezetői kötelesek rendszeresen tájékoztatni egymást és a nevelőtestületet a saját területükön történt fejlesztésekről, problémákról és javaslatokról.
- Elektronikus formában (e-mail, iskolai platformok) történik a gyors és hatékony kommunikáció a munkaközösségek között, különösen az azonnali döntést igénylő kérdések esetében.

Együttműködés a szakmai fejlesztésekben:

- A szakmai munkaközösségek közösen dolgoznak a pedagógiai program módosításain, a továbbképzési programok kidolgozásán és az új módszerek bevezetésén.

- A közös szakmai műhelymunkák során egymástól tanulnak, illetve megosztják a legújabb pedagógiai irányzatokat és módszertani fejlesztéseket.

Együttes értékelés és visszajelzés:

- A munkaközösségek rendszeresen visszajelzést adnak egymásnak a tanulók előrehaladásáról és a pedagógiai módszerek hatékonyságáról.
- Közös elemzik az iskolai eredményeket, és javaslatokat tesznek a további fejlesztési irányokra.

Együtműködés az iskola éves munkatervének elkészítésében:

- A munkaközösségek közreműködnek az iskola éves munkatervének összeállításában, amely tartalmazza az egész éves programok, rendezvények és szakmai tevékenységek tervét.
- A munkaközösségek az általuk javasolt programokat összehangolják egymással, figyelembe véve az intézmény egészének célkitűzéseit.

Ezek a formák biztosítják, hogy az iskolai pedagógiai tevékenységek összehangoltak legyenek, és a különböző szakterületek közötti együttműködés elősegítse a diákok fejlődését.

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók közösségeit képviseli az iskolán belül, és kapcsolatot teremt az intézményi vezetők, valamint a diákság között. Az együttműködés és kapcsolattartás rendje az alábbi formákban és keretekben valósul meg:

Rendszeres értekezletek és fórumok:

- A diákönkormányzat vezetői és a diákképviselők havonta, illetve szükség szerint találkoznak az intézmény vezetésével (igazgató, igazgatóhelyettesek) közös értekezleteken, ahol megbeszélik az aktuális ügyeket, diákjavaslatokat és problémákat.
- Évente legalább egy alkalommal a DÖK és az intézményvezetés közös fórumot szervez, amelyen az iskolai életet érintő kérdések kerülnek megvitatásra a diákság teljes bevonásával.
- Az értekezleteken a diákönkormányzat beszámol az aktuális projektekről, rendezvényekről és egyéb diákprogramokról.

Kapcsolattartó személy kijelölése:

- Az iskola vezetősége kijelöl egy kapcsolattartó pedagógust, aki a diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kommunikációt segíti.

- A kapcsolattartó pedagógus segíti a diákönkormányzatot a munkájában, tájékoztatja őket az iskolai döntésekről, és közvetíti a diákok érdekeit az iskola vezetősége felé.

Közös programok tervezése:

- A diákönkormányzat és az intézményvezetés együtt dolgozik az iskolai rendezvények és programok szervezésén, például diáknapok, kulturális események és sportnapok lebonyolításán.
- A programok előkészítése során a diákok és a vezetők együtt döntenek a részletekről, a szükséges erőforrások biztosításáról és az események lebonyolításáról.

Nyílt párbeszéd és véleményezési jog:

- A diákönkormányzat rendszeres tájékoztatást kap az iskola fontos döntéseiről, és véleményezési joggal rendelkezik, különösen a diákokat érintő kérdésekben, mint a házirend, az iskolai szabályok módosítása vagy a tanulmányi programok.
- A diákönkormányzat képviselői részt vehetnek az iskolai értekezleteken, ahol kifejezhetik a diákság álláspontját és javaslataikat az intézmény működésére vonatkozóan.

2.3.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolai diákönkormányzat hatékony működéséhez az intézmény vezetése az alábbi feltételeket biztosítja:

Helyiségek és berendezések használata:

- A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, ahol rendszeresen értekezletet tarthat, és ahol a diákok számára elérhetőek a szükséges információk és dokumentumok.
- Az iskolai rendezvények és események szervezéséhez a DÖK igénybe veheti az iskola egyéb helyiségeit (pl. tornaterem, aula, udvar) a szükséges technikai és berendezési eszközökkel együtt, mint például hangosítás, vetítő, bútorzat stb.

Technikai és adminisztratív támogatás:

- A diákönkormányzat számára az iskola biztosítja az adminisztratív támogatást (nyomtatás, plakátok készítése, hivatalos dokumentumok szerkesztése).
- Az iskola IT-eszközöket is biztosít a diákok számára, amelyekkel segíti a DÖK kommunikációját és programjainak lebonyolítását.

Ezek a feltételek biztosítják, hogy a diákönkormányzat hatékonyan működhessen, és megfelelő módon képviselje a tanulók érdekeit az intézményen belül.

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben nem működik iskolai sportkör. A tanulók sportolási lehetőségeit iskolai sportszakkörök működtetésével ingyenesen biztosítjuk. Az intézmény biztosítja a sportszakkörök működéséhez szükséges létesítményeket (tornaterem, sportpálya, öltözők), és gondoskodik ezek karbantartásáról, használatuk időbeosztásáról. Továbbá az intézmény biztosítja a sporteszközöket (labdák, hálók, tornaszerek stb.).

2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskolai vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás fontos szerepet játszik az iskola és a szülők közötti együttműködés erősítésében. Az alábbi formák és rendek biztosítják a hatékony kommunikációt:

Rendszeres találkozók:

- Éves közgyűlés: Az iskola vezetése és a szülői szervezet évente legalább egy alkalommal közgyűlést tart, amelyen a szülői szervezet megvitatja a tanév során felmerülő kérdéseket, javaslatokat tesz, és tájékoztatást kap az iskola vezetésétől a fontosabb döntésekről, tervekről.
- Félévente konzultációk: Az iskola vezetése és a szülői szervezet képviselői félévente egyeztetnek az aktuális ügyekről, programokról és az iskola működését érintő változásokról. Ezekon a konzultációkon átbeszélnek a szülők részéről felmerült kérdéseket és igényeket.

Kapcsolattartó kijelölése:

- Az iskola vezetése kijelöl egy kapcsolattartó pedagógust (általában igazgatóhelyettest vagy egy pedagógust), aki felelős a szülői szervezet és az iskola vezetése közötti folyamatos kapcsolattartásért.
- A szülői szervezet részéről is kijelölnek egy képviselőt, aki a szervezet nevében kommunikál az iskola vezetésével.

E-mailes és telefonos kommunikáció:

- Az iskola és a szülői szervezet között folyamatos elektronikus kapcsolattartás zajlik. Az iskola vezetése e-mailben és telefonon is tájékoztatja a szülői szervezetet az aktuális eseményekről, döntésekről, valamint rendkívüli helyzetekben (pl. hirtelen felmerülő programok, változások) gyors és közvetlen kommunikációt biztosítanak.
- A szülők által felvetett kérdéseket és javaslatokat e-mailben is elküldhetik a kapcsolattartó pedagógusnak.

Közös programok szervezése:

- Az iskola vezetése és a szülői szervezet közösen tervezik meg és szervezik az iskolai programokat (pl. iskolai bálók, családi napok, sportnapok). Ezek az alkalmak lehetőséget biztosítanak a szorosabb együttműködésre és a szülők aktív bevonására az iskolai életbe.

Pályázatok és támogatások:

- A szülői szervezet a vezetőséggel együttműködve támogatja az iskola különböző pályázatait, pénzügyi források előteremtését, adománygyűjtő akciókat, amelyek segítik az iskola működését és a diákok érdekeit szolgálják.
- Az iskola biztosítja a szülői szervezet számára a pályázatokhoz és programokhoz szükséges dokumentációkat és információkat.

Beszámolási kötelezettség:

- A szülői szervezet vezetője rendszeresen beszámol az iskola vezetésének a szülői közösség tevékenységéről, javaslatairól, valamint a szülők által felvetett kérdésekről és problémákról.
- Az iskola vezetése tájékoztatja a szülői szervezetet az iskolai eseményekről, új intézkedésekről és szabályzatokról, amelyek érintik a szülőket és a tanulókat.

Helyiségek és berendezések biztosítása:

- Az iskola vezetése biztosítja a szülői szervezet számára a működéshez szükséges helyiségeket (pl. megbeszélések, értekezletek megtartására), valamint a szükséges technikai eszközöket (pl. projektor, számítógép).

Ezen formák révén biztosított a vezetőség és a szülői szervezet közötti hatékony együttműködés, ami az iskola és a szülők közös céljainak elérését szolgálja.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolán belüli szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosítása érdekében jól definiált kapcsolattartási rend szükséges.

Vezetőség és tantestület közötti kapcsolattartás:

- Nevelőtestületi értekezletek: Az iskolavezetés és a tantestület közötti legfontosabb kommunikációs fórum a rendszeres nevelőtestületi értekeztet, amelyet az igazgató vezet. Ezek az értekezletek kéthavonta zajlanak, vagy rendkívüli esetben szükség szerint kerülnek összehívásra.
- Igazgatói tájékoztatók: Az igazgató rendszeresen írásos tájékoztatót küld a tantestület tagjainak az aktuális iskolai eseményekről, feladatokról, változásokról.

Vezetőség és szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás:

- Munkaközösségi értekezletek: A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen beszámolnak az igazgatónak a munkaközösségi tevékenységekről. Félévente egy alkalommal kötelező beszámolót tartanak az éves célok és a szakmai tevékenység előrehaladásáról.
- Kapcsolattartó személy kijelölése: Minden munkaközösségnek van egy kijelölt kapcsolattartója az iskolavezetés felé, aki a mindennapi együttműködést biztosítja.

Szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás:

- Közös szakmai fórumok: Az egyes szakmai munkaközösségek időről időre közös szakmai fórumokat tartanak, ahol megvitatják a pedagógiai módszereket, oktatási célokat, projekteket. Ezek a találkozók gyakran tematikusak, egy-egy adott terület fejlesztésére koncentrálnak.
- Közös projektek: A különböző munkaközösségek együttműködnek iskolai szintű projektek megvalósításában (pl. tanulmányi versenyek, iskolai rendezvények).

Igazgatóság és adminisztratív dolgozók közötti kapcsolattartás:

- Heti értekezletek: Az igazgatóság és az adminisztratív dolgozók (pl. titkárság, gazdasági osztály) heti rendszerességgel tartanak rövid megbeszéléseket, hogy átbeszéljék az aktuális adminisztratív feladatokat, határidőket és egyéb fontos kérdéseket.
- Írásos tájékoztatók és e-mailes kommunikáció: Az adminisztratív személyzet rendszeresen írásos értesítést kap az igazgatóságtól a munkájukat érintő változásokról, eseményekről.

Igazgatóság és osztályfőnökök közötti kapcsolattartás:

- Osztályfőnöki értekezletek: Az igazgatóság és az osztályfőnökök félévente osztályfőnöki értekezleteket tartanak, amelyeken az osztályok aktuális helyzetét, nevelési kérdéseket, tanulmányi eredményeket és egyéb fontos ügyeket vitatnak meg.
- Egyéni konzultációk: Az osztályfőnökök szükség szerint egyéni konzultációt kérhetnek az igazgatóságtól, ha az osztályukban felmerült problémákat szeretnék megbeszélni.

Nevelőtestület és gyermekvédelmi felelős közötti kapcsolattartás:

- Rendszeres megbeszélések: A gyermekvédelmi felelős rendszeresen konzultál a nevelőtestület tagjaival, különösen az osztályfőnökökkel, hogy a tanulók problémáit megoldják. Félévente kötelező beszámolót tartanak a diákokkal kapcsolatos pszichológiai és gyermekvédelmi tevékenységekről.
- Esetmegbeszélések: Amikor konkrét esetek merülnek fel, egyedi esetmegbeszélések tartása az érintett pedagógusokkal, az igazgatóval és más releváns szakemberekkel.

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal:

- Havi diákönkormányzati ülések: Az iskola vezetése és a diákönkormányzat havi rendszerességgel ülésezik, ahol a diákok javaslatokat tehetnek az iskola működésével kapcsolatban, és beszámolhatnak a diákok érdekeit érintő kérdésekről.
- Éves diákfórum: Évente egy alkalommal az iskola vezetősége diákfórumot szervez, ahol a diákok közvetlenül tehetnek fel kérdéseket az igazgatónak és más vezető beosztású dolgozóknak.

Kapcsolattartás a technikai személyzettel:

- Heti operatív megbeszélések: Az igazgatóság heti rendszerességgel egyeztet a technikai személyzettel (karbantartók, takarítók) az iskola működését érintő operatív kérdésekről.
- Jelentési rendszer: A technikai személyzet tagjai írásos formában is jelentést tehetnek az iskola épületének karbantartásáról és egyéb technikai problémákról.

Ezek a formák biztosítják az iskola szervezeti egységei közötti hatékony információáramlást és együttműködést, ami hozzájárul az iskola sikeres működéséhez.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskolai pedagógusok és tanulók közötti hatékony kapcsolattartás elengedhetetlen az intézmény működése, a pedagógiai munka minősége, valamint a diákok fejlődése szempontjából. Az alábbiakban bemutatom a pedagógusok és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formáit és módjait.

A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás sokrétű és változatos formákban valósul meg. A közvetlen interakciók, informális találkozók, közös programok és elektronikus kommunikáció mind hozzájárulnak ahhoz, hogy a pedagógusok és diákok közötti együttműködés és kölcsönös tisztelet erősödjön, így segítve az iskolai közösség fejlődését és az oktatás minőségének javítását.

Kapcsolattartási formák:

- Tanórák:
 - Közvetlen interakció: A tanárok közvetlenül kapcsolatba lépnek a diákokkal a tanórák során, ahol információt adnak át, és visszajelzéseket kapnak a tanulás folyamatáról.
 - Kérdések és válaszok: A tanórák lehetőséget biztosítanak a diákok számára, hogy kérdéseket tegyenek fel, és aktívan részt vegyenek a tanulásban.

- **Osztályfőnöki órák:**
 - **Osztályszintű kapcsolattartás:** Az osztályfőnök által vezetett órákon a diákok különböző témákban beszélhetnek, véleményt nyilváníthatnak és közös problémákat vitathatnak meg.
 - **Közösségi események tervezése:** Az osztályfőnökök segítik a diákok közösségi eseményeinek tervezését és megszervezését, erősítve a közösségi érzést.
- **Diákönkormányzat:**
 - **Képviselő:** A diákönkormányzat képviseli a tanulók érdekeit, és közvetít a pedagógusok felé, segítve ezzel a diákok hangjának érvényesülését.
 - **Rendszeres ülések:** A diákönkormányzat üléseket tart, ahol diákok és pedagógusok közösen beszélhetik meg a közös projekteket és javaslatokat.

Kapcsolattartási módok:

- **Informális találkozók:**
 - **Baráti beszélgetések:** Az iskolai környezetben a diákok és pedagógusok informális beszélgetések keretében oszthatják meg véleményüket, tapasztalataikat, amely erősíti a bizalmi légkört.
 - **Közös rendezvények:** Az iskolai ünnepek, sportnapok és egyéb rendezvények alkalmával a pedagógusok és diákok közötti kapcsolatok elmélyülhetnek.
- **Közös programok:**
 - **Szakmai napok, kirándulások:** Az iskolai kirándulások és szakmai programok során pedagógusok és diákok közösen élvezhetik a tanulást, így erősítve az egymás iránti tiszteletet és megértést.
 - **Különböző szakkörök:** A szakkörök lehetőséget nyújtanak a diákok és pedagógusok közötti kapcsolatok elmélyítésére, ahol közös érdeklődés mentén működnek együtt.
- **Elektronikus kommunikáció:**
 - **E-mail és online platformok:** Az elektronikus naplók (pl. KRÉTA) és online platformok segítségével a pedagógusok és diákok könnyedén tudnak információt megosztani egymással.
 - **Online fórumok:** Az iskolai fórumok és közösségi média csoportok platformként szolgálhatnak a pedagógusok és diákok közötti párbeszédre.
- **Kölcsönös visszajelzések:**
 - **Év végi értékelések:** A tanárok és diákok közösen értékelhetik az iskolai évet, megosztva tapasztalataikat és javaslataikat a jövőbeli fejlődés érdekében.

- Ankétok és felmérések: A diákok véleménye alapján készült felmérések segítik a pedagógusokat abban, hogy jobban megértsék a diákok igényeit és elvárásait.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás elengedhetetlen a nevelési-oktatási intézmény sikeres működéséhez. Az alábbiakban bemutatom a pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás formáit és módjait.

A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás számos formában és módszerrel valósul meg. A rendszeres értekezletek, közös programok, elektronikus kommunikáció és kölcsönös együttműködés mind hozzájárulnak a pedagógiai munka és a szülői támogatás erősítéséhez, amely elengedhetetlen a diákok fejlődése és az iskola sikeres működése szempontjából.

Kapcsolattartási formák:

- Rendszeres értekezletek:
 - Szülői értekezletek: Az intézmény rendszeresen szervez szülői értekezleteket, ahol a pedagógusok tájékoztatják a szülőket az iskolai programokról, eseményekről és a diákok előrehaladásáról.
 - Pedagógiai értekezletek: A pedagógusok közötti értekezleteken a szülői szervezetek képviselői is részt vehetnek, lehetőséget biztosítva a közös problémák megvitatására.
- Közös programok szervezése:
 - Iskolai rendezvények: Az iskolai ünnepek, nyílt napok és egyéb események alkalmával a pedagógusok és a szülők együtt dolgoznak, erősítve a közösségi érzést.
 - Szülői kezdeményezések: A szülők által kezdeményezett programok (pl. szülői közösségi estek, workshopok) lehetőséget adnak a pedagógusokkal való informális kapcsolattartásra.

Kapcsolattartási módok:

- Elektronikus kommunikáció:
 - E-mail és üzenetküldő alkalmazások: A pedagógusok és a szülők közötti kommunikáció megkönnyítése érdekében e-mailen és üzenetküldő alkalmazásokon (pl. Messenger) keresztül is kapcsolatba léphetnek egymással.

- Online platformok: Az iskolai online rendszerek (pl. KRÉTA) biztosítják a szülők számára a tanulmányi előrehaladás, a hiányzások és az iskolai események nyomon követését.
- Fórumok és csoportok:
 - Szülői fórumok: Az iskolai szülői közösségek fórumbeszélgetéseket szervezhetnek, ahol a pedagógusok véleményt nyilváníthatnak, és a szülők is kifejtetik javaslataikat.
 - Facebook-csoportok: Az iskolai szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartás érdekében létrehozhatók Facebook-csoportok, ahol a legfrissebb információk és események oszthatók meg.

Kölcsönös együttműködés:

- Közös döntéshozatal: A szülők véleményezési jogkörrel rendelkeznek a fontosabb iskolai döntések (pl. pedagógiai program, SZMSZ, házirend) előtt, így közvetlen befolyással bírnak az iskola életére.
- Szülői bizottságok: A szülői szervezetek bizottságokat alakíthatnak, amelyek közvetlenül együttműködnek a pedagógusokkal, és segítik a különböző iskolai programok megvalósítását.

Kölcsönös visszajelzések:

- Év végi értékelések: A pedagógusok és a szülők közösen értékelhetik az évet, megosztva tapasztalataikat és javaslataikat a jövőbeli fejlődés érdekében.
- Ankétok és felmérések: A szülői vélemények és javaslatok felmérése hozzájárulhat a pedagógiai munka minőségének javításához.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A külső kapcsolatok rendszere a nevelési-oktatási intézmény működésének egyik alapvető eleme, amely lehetővé teszi a hatékony együttműködést különböző külső szereplőkkel. Ezek a kapcsolatok hozzájárulnak az intézmény fejlődéséhez, a pedagógiai tevékenységek színvonalának emeléséhez, valamint a tanulók és szüleik támogatásához.

Intézményünket az igazgató képviseli valamennyi külső kapcsolatban. Más intézményekkel és feladatellátókkal az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző és az adott feladatokért felelős munkaköröket betöltők az általuk ellátott munkaterületeken tartanak kapcsolatot.

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel. Ezek a kapcsolatok lehetővé teszik a hatékony együttműködést és a tanulók fejlődésének támogatását. A legfontosabb külső kapcsolatok a következőkkel állnak fenn:

- **Fenntartó:** Az intézmény működésének és fejlesztésének támogatása érdekében folyamatos egyeztetések zajlanak a fenntartóval.
- **Önkormányzat:** A helyi közösség támogatása, valamint a közoktatás fejlesztése érdekében az önkormányzattal szoros együttműködés valósul meg.
- **A város többi intézménye:** Együttműködés más iskolákkal és intézményekkel a közös programok, események és kezdeményezések érdekében.
- **Gyermek-egészségügyi szolgálat:** A tanulók egészségének megőrzése és fejlesztése érdekében rendszeres konzultációk és együttműködés zajlik a gyermek-egészségügyi szolgálattal.
- **Pedagógiai szakszolgálatok:** A szakértői bizottság és nevelési tanácsadó szolgálat segítségével biztosítjuk a tanulók megfelelő támogatását és fejlődését.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok:** A tanulók védelmét és jólétét biztosító együttműködés a vonatkozó hatóságokkal.
- **Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat:** A családok támogatása és a gyermekek jólétének elősegítése érdekében történik a kapcsolattartás.
- **Petőfi Sándor Tehetséggondozó Alapítvány:** Az intézményt támogató alapítvány, amely segítséget nyújt a tehetséges diákok fejlesztésében.
- **Sportegyesületek:** Egyéb sportprogramok fejlesztése érdekében az intézmény együttműködik helyi sportegyesületekkel.
- **Egyéb szervezetek és hatóságok:** Kapcsolattartás rendőrséggel, bírósággal és más hatóságokkal a diákok védelme és jogainak biztosítása érdekében.

Ezek a kapcsolatok hozzájárulnak az intézmény céljainak megvalósításához, a közösség fejlesztéséhez, valamint a tanulók fejlődésének és jólétének biztosításához.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes találkozók:
 - Rendszeres megbeszélések, értekezletek a partnerekkel, amelyek során közvetlen kommunikációval biztosítjuk a céljaink és elképzeléseink egyeztetését.
- Írásbeli kommunikáció:
 - Hivatalos levelek, e-mailek, jelentések és egyéb írásos dokumentumok formájában történik a kapcsolattartás, amelyek lehetővé teszik a részletes információk átadását.
- Telefonos konzultációk:
 - Gyors és hatékony megoldásokat biztosítanak a sürgős ügyekben, valamint a folyamatos kapcsolattartás fenntartására is alkalmasak.
- Közös programok és események:
 - Az intézmény által szervezett programok, rendezvények, workshopok, amelyek lehetőséget adnak a közvetlen interakcióra és a partnerségek erősítésére.
- Képzések és továbbképzések:
 - Közös szakmai fejlődési lehetőségek biztosítása, amelyek során a pedagógiai szakszolgálatok és az intézmény vezetése együtt dolgozik a legjobb gyakorlatok megosztásán.
- Hálózati találkozók:
 - A helyi közösség és más intézmények képviselőivel való találkozók, amelyek célja a tapasztalatok megosztása és a közös projektek tervezése.
- Online platformok:
 - Digitális kommunikációs eszközök, mint például videokonferencia, közösségi média és más online csatornák, amelyek lehetővé teszik a távoli kapcsolattartást.
- Éves jelentések és értékelések:
 - Rendszeres beszámolók az intézmény tevékenységeiről, amelyek tartalmazzák az elért eredményeket és a jövőbeli terveket.
- Képviseltek:
 - Az intézmény képviselői különböző fórumokon, szakmai tanácskozásokon való részvétele, ahol képviselik az intézmény érdekeit és elképzeléseit.

Ezek a kapcsolattartási formák lehetővé teszik, hogy az intézmény folyamatosan fenntartja és fejleszti külső kapcsolatait, biztosítva ezzel a tanulók fejlődésének és jólétének szempontjait.

5.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Kapcsolatfelvétel:

- Az intézmény pedagógusai rendszeresen kapcsolatba lépnek a pedagógiai szakszolgálatokkal, hogy információkat, szakmai támogatást, tanácsadást kérjenek.
- A kapcsolatfelvétel formái: telefonos egyeztetés, e-mailes kommunikáció, személyes találkozók.

Konzultációk:

- A pedagógiai szakszolgálatok szakemberei konzultációs lehetőségeket biztosítanak az intézmény pedagógusai számára, ahol megoszthatják tapasztalataikat és megoldásokat találhatnak a felmerülő problémákra.

Szakmai programok:

- A pedagógiai szakszolgálatok szervezhetnek továbbképzéseket, workshopokat és előadásokat az intézmény pedagógusai számára, hogy fejlesszék szakmai ismereteiket.

Tanulói támogatás:

- A pedagógiai szakszolgálatok nyújthatnak támogatást a tanulók fejlesztésében, például pszichológiai, logopédiai vagy gyógypedagógiai szolgáltatások formájában.
- A pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szakszolgálatokat a tanulók fejlődéséről, szükségleteikről.

Együttműködés az esetkezelésben:

- A pedagógiai szakszolgálatok és az iskola együttműködnek a tanulók egyéni fejlesztési terveinek kidolgozásában és megvalósításában.
- Az esetkezelő szakemberek bevonásával közösen alakítják ki a szükséges beavatkozásokat.

Információáramlás:

- Rendszeres tájékoztatás a tanulók előrehaladásáról, a szükséges intézkedésekről és a szakszolgálatok által javasolt lépésekről.
- A pedagógusok és a szakszolgálatok közötti információcsere folyamatos és strukturált formában történik.

Jelentések és értékelések:

- A pedagógiai szakszolgálatok éves jelentéseket készíthetnek az együttműködés eredményeiről és a tanulók fejlődéséről, amelyek segítik az intézményi döntéshozatalt.

5.2. Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)

Az intézmény rendszeres és szoros együttműködést folytat az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK), amely a következő formákban valósul meg:

- **Szakmai konzultációk:** Rendszeres szakmai konzultációk és megbeszélések keretében az intézmény pedagógusai tájékoztatást kapnak a legfrissebb pedagógiai irányelvekről, jogszabályi változásokról és szakmai ajánlásokról.
- **Továbbképzések:** A POK által szervezett továbbképzéseken való részvétel biztosítja a pedagógusok szakmai fejlődését, és lehetőséget ad a legújabb módszertani megközelítések elsajátítására.
- **Események és programok:** Az Oktatási Hivatal által rendezett szakmai konferenciák, workshopok és egyéb események keretében az intézmény pedagógusai lehetőséget kapnak tapasztalatcserére és új ötletek megvitatására.
- **Információs csatornák:** Az intézmény folyamatosan tájékoztatást kap a POK által nyújtott szolgáltatásokról, támogatásokról és lehetőségekről, amelyek segítik a pedagógiai munka hatékonyságát.
- **Hivatalos ügyintézés:** Az Oktatási Hivatal felé történő hivatalos ügyintézés levélben és elektronikus úton történik, biztosítva ezzel a gyors és hatékony kapcsolattartást.

5.3. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti központtal

Az intézmény és a család- és gyermekjóléti központ közötti kapcsolattartás kulcsszerepet játszik a gyermekek jólétének és fejlődésének támogatásában. A kapcsolattartás formái a következőképpen alakulnak:

- **Rendszeres megbeszélések:** Az intézmény és a család- és gyermekjóléti központ képviselői rendszeres találkozókat tartanak, ahol megvitatják a tanulók és családjaik helyzetét, valamint a közös intézkedések lehetőségeit.
- **Együttműködés problémás esetekben:** Amikor a tanulók esetében különféle problémák merülnek fel (pl. családi konfliktusok, mentális egészségi problémák), az intézmény szakemberei és a család- és gyermekjóléti központ munkatársai együttműködnek a megoldások keresésében.
- **Információcsere:** A két intézmény között folyamatos információáramlás zajlik a tanulók fejlődéséről, problémáiról és a nyújtott támogatásokról. Ez segíti a koordinált intézkedések tervezését és megvalósítását.

- **Programok és workshopok szervezése:** Közös programok, workshopok és előadások szervezése a szülők és a tanulók számára, amelyek célja a családi kapcsolatok erősítése és a gyermekek fejlesztésének elősegítése.
- **Jogi és szociális támogatás:** A család- és gyermekjóléti központ szakemberei jogi és szociális támogatást nyújtanak a családok számára, ami kiegészíti az intézmény által nyújtott pedagógiai támogatást.
- **Hivatalos ügyintézés:** A kapcsolattartás hivatalos formái levélben, telefonon vagy elektronikus úton történnek, biztosítva ezzel a hatékony kommunikációt és a gyors reagálást a felmerülő helyzetekre.

5.4. Kapcsolattartás az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató közötti kapcsolattartás célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt évenként esedékes szűrővizsgálatok zökkenőmentes lebonyolítása. Az alábbiakban részletezve van a kapcsolattartás rendje és formái:

- **Rendszeres egyeztetések:** Az intézmény és az egészségügyi szolgáltató képviselői rendszeres egyeztetéseket tartanak a szűrővizsgálatok tervezéséről, időpontjairól és helyszíneiről. Ez biztosítja, hogy minden érintett fél tisztában legyen a feladatokkal és a határidőkkel.
- **Szűrővizsgálatok szervezése:** Az iskola védőnője felelős a szűrővizsgálatok megszervezéséért, amely magában foglalja a szükséges időpontok egyeztetését, a vizsgálatok helyszínének biztosítását, valamint a tanulók tájékoztatását a vizsgálatok menetéről.
- **Információáramlás:** A kapcsolattartás során folyamatos információcsere történik az egészségügyi szolgáltató és az intézmény között, különös figyelmet fordítva a tanulók egészségi állapotára, a szűrővizsgálatok eredményeire és a szükséges további intézkedésekre.
- **Jogi és adminisztratív támogatás:** Az egészségügyi szolgáltató segítséget nyújt a jogi és adminisztratív kérdésekben, biztosítva, hogy a szűrővizsgálatok megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak.
- **Szülők tájékoztatása:** Az intézmény tájékoztatja a szülőket a közelgő szűrővizsgálatokról, a vizsgálatok céljáról és menetéről, valamint arról, hogy a szűrővizsgálatok során hogyan biztosítják a tanulók egészségét és biztonságát.

- **Hivatalos ügyintézés:** A kapcsolattartás hivatalos formái levélben, telefonon vagy elektronikus úton történnek, lehetővé téve a gyors és hatékony kommunikációt.

5.5. Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel

- **Rendszeres tájékoztatás:** Az intézmény vezetése és a rendvédelmi szerv közötti folyamatos információcsere lehetővé teszi a rendvédelmi eseményekről, jogszabályi változásokról és a közrend fenntartásával kapcsolatos tudnivalókról való tájékoztatást.
- **Közös programok és prevenciós tevékenységek:** Az intézmény és a rendvédelmi szerv együttműködik a diákok és a szülők körében prevenciós programok, ismeretterjesztő előadások és workshopok szervezésében, amelyek célja a fiatalok jogi ismereteinek bővítése és a biztonságos életmódra való nevelés. Ezen belül az iskolarendőr rendszeres előadásokat tart a bántalmazás témakörében, segítve a diákok és a szülők tájékoztatását a megelőzés fontosságáról és a jogi következményekről.
- **Hivatalos ügyintézés:** A kapcsolattartás hivatalos formái levélben, telefonon vagy elektronikus úton történnek, biztosítva a gördülékeny és hatékony kommunikációt.
- **Válsághelyzetek kezelése:** A rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás különösen fontos válsághelyzetek esetén, amikor azonnali beavatkozás szükséges. Az intézmény felkészül a rendvédelmi szervek gyors értesítésére és az együttműködésre a válságkezelési protokollok keretein belül.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A Púétv.-vel módosított Nkt. 27. (2) szerint az általános iskolákban 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 a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Az iskola épülete tanítási napokon 7:00 órától 19:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Ezekről a rendezvényekről a tankerületi igazgatót, illetve Komárom város polgármesterét tájékoztatni kell, illetve, ha szükséges, az engedélyüket kérni. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Tanítási szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A nyitásért és zárásért a portás a felelős.

- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére előzetes időpont egyeztetés alapján tanítási napokon 8:00 - 15.00 óráig tartja nyitva irodáit.
- Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyeletét az iskola reggel 07.00 órától a tanítás végéig, de legfeljebb 18.00 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére, a jogszerű tartózkodás tartamára biztosítjuk.
- A reggeliző tanulók étkezése a tanulói ebédlőben 7:00-tól 7:30-ig lehetséges, ez idő alatt a felügyeletet nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el.
- Az osztálytermekbe reggel 7:30-tól lehet bemenni. A 7:00 és 7:30 között érkező tanulóknak a kijelölt ügyeleti terem a tanulói ebédlő, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyelete mellett. 7:30 perctől biztosított a pedagógusi felügyelet.

- A délutáni foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást vezető pedagógus látja el. Foglalkozás után az iskola területét a tanulónak el kell hagyni, mert felügyeletet a továbbiakban nem áll módunkban biztosítani.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 08.00 óra és 14:30 óra között.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Külföldi útra, hosszabb időtartamra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik.
- Tanítási órák végeztével, illetve a tanórán kívüli foglalkozások után a tanulók kötelesek elhagyni az iskola területét. A bejáró diákok a közlekedési eszköz indulásáig az épületben tartózkodhatnak.
- A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8:00 óra. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az iskolavezetés tagjai jogosultak, a tanítási órát senki sem zavarhatja.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgató határozza meg. Erről szóban és írásban is tájékoztatja az érintetteket (megbeszélés, körözüvény, email, Kréta üzenet).

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

1.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A teljes napi munkaidő 8 óra.

Munkarend:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a) vezetőre kötetlen, b) pedagógusra részben kötetlen, c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.
- Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be, a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
- A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

1.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, mindez két fő részből tevődik össze: kötött munkaidőből és szabad felhasználású munkaidőből. A kötött munkaidő további két részre oszlik:

- neveléssel-oktatással közvetlenül lekötött munkaidőre
- neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőre.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

Neveléssel-oktatással közvetlenül lekötött munkaidő részében ellátandó feladatok:

- a tanítási órák megtartása,
- énekkar, szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, felzárkóztatás, előkészítők, tehetséggondozó foglalkozások stb.),
- egyéni tanrendben tanuló diák felkészítésének segítése, amennyiben erre kötelezett az iskola,
- napközi, tanulószoba,
- fejlesztőóra,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órában,
- a munkaközösség-vezetés tevékenysége heti két órában,
- a diákönkormányzati munka támogatása heti egy órában,
- a gyakornok mentorálását, nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását heti egy órában rendelkezhető el.

A neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszközkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelkezhető el.

A munkahelyen töltendő idő:

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az intézményben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, kísérés,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb, foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (óráközi szünetek, ebédeltetés),
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az intézményi dokumentumok készítése, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- a szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, értekezletein való részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, kísérletek összeállítása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények lebonyolítása,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai könyvtár működtetése,
- ügyviteli tevékenység (törzslapok, bizonyítványok, statisztikák),
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása rendelhető el.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- tanulmányi versenyek, műsorok előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel (digitális forma, internet),
- dekoráció készítése,
- mentorálással kapcsolatos előkészítő feladatok,
- a tanulók teljesítményének értékelése, javítás,
- tanítási órákkal kapcsolatos előkészítő feladatok,
- feladatellátási helyek közötti utazás,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Többlettanítás:

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást láthat el munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján.

A többlettanítás oka lehet: a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált, b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást. Az eseti helyettesítés óraszám az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjével kapcsolatos előírások:

Munkarend megismerése, betartása:

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A napi helyettesítéseket az igazgatóhelyettes lehetőleg előző nap 14:00-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7:50-ig közli a helyettesítést végző pedagógussal. Ezzel egyidőben a tanulmányi rendszerbe is adminisztrálja.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.
- A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni, eljuttatni a helyettesítést kiíró és/vagy helyettesítést végző pedagógusnak, vagy a munkaközösség-vezetőnek.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási órák és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni és az óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

Elérhetőségek megadása

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) az iskolatitkárnak leadni. Minden pedagógus köteles az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni.

Távolléttel kapcsolatos szabályok:

Betegszabadság

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki. Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára. Év közben kezdődő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a betegszabadság arányos részére jogosult.
- A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:30-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek vagy akadályoztatásuk esetén az iskolatitkárnak. Ha pedagógus, akkor gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor

tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a munkavállaló köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek/iskolaitkártnak jelezni.
- A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon le kell adnia az iskolaitkártnak. Több hónapot érintő táppénz esetén legkésőbb az adott hónap 25. napjáig kell leadni az iskolaitkártnál. Ugyanez az eljárás az iskola valamennyi dolgozója esetén.

A szabadság mértéke

Köznevelési foglalkoztatási jogviszony esetén:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alapszabadságból, szülői szabadságból, apasági szabadságból és pótszabadságból áll.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet céljára, b) továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – adják ki.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.
- Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult. Az apasági szabadságra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.
- A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha a) megváltozott munkaképességű személy, b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy c) vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb a) egy gyermeke után kettő, b) két gyermeke után négy, c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár. A pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos. A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Köznevelési dolgozó esetén:

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból.
- Az alapszabadság mértéke húsz munkanap. A munkavállalónak a) huszonötödik életévétől egy, b) huszonnyolcadik életévétől kettő, c) harmincegyedik életévétől három, d) harmincharmadik életévétől négy, e) harmincötödik életévétől öt, f) harminchetedik életévétől hat, g) harminckilencedik életévétől hét, h) negyvenegyedik életévétől nyolc, i) negyvenharmadik életévétől kilenc, j) negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár. A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, a meghatározott életkort betölti.
- A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb a) egy gyermeke után kettő, b) két gyermeke után négy, c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár. A pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos. A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.
- Az apa gyermeke születése esetén legkésőbb a gyermeke születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig tíz munkanap szabadságra jogosult, amelyet

kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni. Az apasági szabadságra a munkavállaló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

- A munkavállalót gyermeke hároméves koráig negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a munkaviszony egy éve fennálljon.
- A fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.
- A munkavállalónak, ha a) megváltozott munkaképességű, b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy c) vakok személyi járadékára jogosult évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A szabadság kiadásának szabályai:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén:

- A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- Egyéb esetek:
 - az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,
 - szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni,

- a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot (gyermek után járó pótszabadság) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt írásban közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
 - a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
 - b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
 - c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki. A munkáltatónak írásban kell indokolnia ezt az intézkedését.
- A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza
- A fizetés nélküli szabadság, az alkotói szabadság és a szülési szabadság részletes szabályozását a 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023 (VIII. 30.) Kormányrendelet tartalmazza.

Köznevelési dolgozó esetén:

- A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – a szabadság arányos része jár.
- A fél napot elérő töredéknappal egész munkanapnak számít.
- A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

- A munkáltató a pótszabadságot és a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki, amelyre vonatkozó igényét a munkavállalónak legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- A szabadságot megváltani nem lehet.
- A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – az esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja, b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja, c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A munkáltató az (5) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, és a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.
- A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni. A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – meg kell váltani.

A szabadság igénylésével kapcsolatos egyéb szabályok:

- A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak írásban kell kérelmeznie az intézmény vezetőjétől.
- Az engedélyezés után az iskolatitkár készíti el a szükséges dokumentumokat, melyeket a dolgozóknak alá kell írni.
- A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.

- A pótszabadságot december és június hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza a annak kivétele.

Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte. Az engedélyhez hivatalos, írásbeli kikérő, illetve igazolás szükséges.

A helyettesítésével kapcsolatos teendőkre a korábban megfogalmazottak érvényesek.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkarendjében az iskola nyitvatartási idején belül felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A vezetői ügyelet 8 órától 16 óráig tart. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az ügyeletes vezető feladat és hatásköre:

Az ügyeletes vezető köteles az ügyelet időtartama alatt az intézményben tartózkodni.

Az iskola egész területén felügyeli és ellenőrzi a tanulók és munkavállalók tevékenységét, a balesetvédelmi szabályok betartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, biztosítja a zavartalan működést.

A munkaköri leírásában meghatározottak alapján végzi feladatait, és az ott meghatározott hatáskörben felelősséggel intézkedik.

Az ügyeletes vezető helyettesítésének rendje:

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ 1.1.5. pontban meghatározott - vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyét.

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

Az iskola a szülői szervezet számára megbeszéléseire, programjaira biztosítja az intézmény helyiségeinek használatát. A tanulói ebédlő a kijelölt hely, de szükség esetén előzetes egyeztetés alapján más helyiséget is igénybe vehetnek.

Az intézményben ügynököket nem fogadunk. Kivételt képeznek a nevelést-oktatást segítő könyvterjesztők, taneszköz forgalmazók, akik vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

A volt tanítványok bent tartózkodásához igazgatói beleegyezés szükséges.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az épületbe érkezésekor – vagyonzbiztonsági okok miatt - a portán regisztráltatják magukat. A portaszolgálatot ellátó intézményi alkalmazott a regisztráció során rögzíti a belépő személy nevét, a belépés időpontját, a keresett személy nevét, majd távozáskor a távozás időpontját. A belépők szükség esetén kísérést kapnak ügyeik intézéséhez.

Az iskola értékeinek megőrzése érdekében konkrét cél nélkül érkező látogatók az épületben nem tartózkodhatnak.

Szülők várakozási helye tanítási órák előtt és után a Szabadság tér.

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

- 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, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

Az intézményben portaszolgálat működik.

Az intézményben portaszolgálat működik. A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani. A portaszolgálatot a fenntartó alkalmazottja (portás) látja el. A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat el lenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek és a bútorkészlet megóvását, valamint az

intézménybe érkező vendégek fogadását. A portán tartósan csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat. A porta őrizetlenül nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, a keresett személy nevének, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- annak felügyelete, hogy a tanulók tanítási idő alatt engedély nélkül ne hagyhassák el az épületet,
- a talált tárgyak megőrzése, tulajdonosuk részére történő átadása.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak (szülői értekezletek, fogadóórák, illetve időpontegyeztetéssel megbeszélte találkozók esetén és azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak). Szülők bejelentkezés nélkül léphetnek be az iskolába szülői értekezletek és hasonló események során.

Külső látogatók belépése:

A külső személyeknek be kell jelenteniük a főbejáratnál a portán látogatásuk célját és azt, hogy kit keresnek. A belépést követően a látogatóknak regisztrálniuk kell az érkezésüket, megadva a céljukat. A látogatóknak tilos zavarniuk az oktató-nevelő munkát. Hétfvégén és ünnepnapokon csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni. A látogatóknak be kell tartaniuk az intézmény házirendjét és szabályait, különös figyelmet fordítva a diákok védelmére és a rend fenntartására. A látogatóknak csak az arra kijelölt területeken van joguk tartózkodni, és mindig felügyelet alatt kell lenniük, amennyiben gyermekekkel érintkeznek. Sürgősségi helyzetekben, amikor azonnali intézkedés szükséges, a személyzetnek jogában áll intézkedni a látogatók távozásáról vagy belépéséről. Az igazgató által engedélyezett rendezvények esetén a közönséget a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély vagy szerződés tartalmazza a benttartózkodás szabályait és a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat. A tornaterem bérleti szerződés alapján igénybe vehető, a foglalkozás után az épületet el kell hagyni.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett tanórán kívüli programokat szervez, figyelembe véve a tanulók érdeklődését és szükségleteit, valamint az intézmény lehetőségeit. A foglalkozásokat az igazgató engedélyezi, megfelelő számú jelentkező esetén. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, figyelembe véve a tantárgyfelosztás lehetőségeit. A foglalkozásokról naplót kell vezetni, ami segít a részvétel nyomon követésében. Az osztályfőnökök az első tanítási napon hirdetik meg a heti időbeosztást és a foglalkozást tartó tanár nevét (pl. szakkör, sportkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás). A jelentkezési határidő szeptember első hetének vége. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges, és önkéntes, de a felvétel esetén a részvétel kötelező.

Az egyéb foglalkozások célja, hogy a tanulók érdeklődését, igényeit és szükségleteit figyelembe véve támogassák a fejlődésüket. Segítik a tanulók személyiségfejlődését, tehetséggondozást, felzárkóztatást és szabadidős tevékenységeket kínálnak. Fejlesztik a közösségi érzést, a csapatmunkát és a szociális készségeket.

Szervezeti formái:

- Szakkörök: Tematikus foglalkozások, amelyek lehetőséget nyújtanak a speciális érdeklődésű tanulók számára (pl. művészeti, tudományos szakkörök).
- Sportkörök: Sportágak szerint szervezett foglalkozások, amelyek célja a fizikai aktivitás és a sportágak megismertetése.
- Felzárkóztatás: Célzott programok a lemaradó tanulók számára, segítve őket a tantárgyak elsajátításában.
- Tehetséggondozás: Programok a kiemelkedő képességű tanulók számára, akik különböző tevékenységekben mélyebb tudásra és tapasztalatra vágnak.
- Napközi, tanulószoba.
- Tanulmányi verseny.

Az iskolai szakkörök működésére vonatkozó szabályok:

A szakkörök lehetőséget nyújtanak a diákoknak, hogy az érdeklődési területükön elmélyítsék tudásukat, gyakorlatot szerezzenek, és fejlesszék képességeiket. Kiemelkedő tehetségű tanulók számára speciális fejlesztési lehetőségeket biztosítanak. A szakkörökbe történő jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező. A jelentkezési határidő általában a tanév elején, szeptember első hetének végén van. Az igazgató engedélyezi a szakkörök indítását, amelyeket megfelelő számú jelentkező esetén lehet megszervezni. Az igazgató és helyettese rögzíti a szakkörök időpontját és helyszínét, a tantárgyfelosztás és teremrend figyelembevételével.

Az iskolai sportszakköri foglalkozások működésére vonatkozó szabályok:

A sportszakkörök célja, hogy a tanulók mindennapos testedzésének biztosítása mellett további lehetőséget nyújtsanak a sportolásra a tanórai testnevelésórákon kívül. A sportszakkörök segítenek a különböző sportágak megismertetésében, a diákok készségeinek fejlesztésében, valamint a versenyekre való felkészítésben.

A sportszakkörökre a tanulók önkéntes alapon jelentkezhetnek, de a felvétel után a részvétel kötelező, amely a tanév végéig érvényes. A foglalkozásokat a diákok érdeklődése és képességei szerint szervezik, különböző sportágakban. A sportszakköri foglalkozásokat az iskola heti beosztás alapján szervezi meg, amelyet a tanév elején hirdetnek meg.

A sportszakköröket kijelölt testnevelő tanárok vezetik, akik gondoskodnak a szakköri célok teljesüléséről, a tanulók fejlődésének nyomon követéséről, valamint a megfelelő sportági felkészítésről. A foglalkozások célja a különböző sportágak, például futball, kézilabda, atlétika, stb. technikáinak elsajátítása és gyakorlása.

Az iskola sportszakkörei lehetőséget biztosítanak a diákok számára, hogy felkészüljenek különböző iskolai és városi szintű sportversenyekre. A sportszakkörök szabadidős jelleggel is működnek, hogy a tanulók rendszeresen sportolhassanak a tanítás utáni órákban. A sportszakkörökön kiemelten figyelnek a tanulók biztonságára, a sporttevékenységek szabályos és fegyelmezett végzésére. A foglalkozásokon részt vevő tanulóknak be kell tartaniuk a tanár által meghatározott fegyelmi szabályokat, hogy biztosítsák a sportszakkör zavartalan működését. A sportszakkörök a mindennapos testnevelésórákhoz kapcsolódnak, ezáltal lehetőséget biztosítanak a diákoknak, hogy további sporttevékenységekben vegyenek részt, és elmélyíthessék sportbeli készségeiket.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra – mint például tehetséggyondozó, továbbtanulásra előkészítő – való jelentkezés önkéntes, kivéve a felzárkóztató és egyéni foglalkozásokat.

A felzárkóztató és egyéni foglalkozásokra az érintett tanulókat a tanítók és szaktanárok jelölik ki a képességeik és tanulmányi eredményeik alapján. Ezen foglalkozásokon való részvétel kötelező, kivéve, ha a szülő írásban kér felmentést, amelyet az igazgató hagyhat jóvá. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés az adott tanév elején történik, és ezt a tantárgyfelosztásban rögzítik. A foglalkozások nevét, heti óraszámát, a vezető nevét, valamint a működés időtartamát minden tanév elején a tantárgyfelosztásban kell feltüntetni. A foglalkozások megszervezésekor figyelembe kell venni a tanulók, a szülők, valamint a pedagógusok igényeit, az intézmény lehetőségei szerint.

A foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, és ők a munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételről és a foglalkozások tartalmáról naplót kell vezetni, amely biztosítja a foglalkozások hivatalos nyomon követését.

A napközi működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközibe való felvétel a szülő írásbeli kérésére történik, amelyben a szülő jelzi, hogy gyermekének szüksége van a napközis ellátásra. A napközi működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége határozza meg, a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. Az így meghatározott működési rendet a napközis tanulók házirendjében rögzítik, amely az iskolai tanulói házirend részét képezi. A napközis foglalkozásokról való eltávozásra csak indokolt esetben kerülhet sor, és csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján. Az eltávozáshoz a napközis nevelő engedélye szükséges.

A tanulmányi versenyek és iskolai műsorok szervezésének, felkészítésének szabályai:

Az iskola tanulmányi, sport és kulturális versenyeket és vetélkedőket szervez a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében. Az intézmény célja, hogy diákjaink képességeit fejlessze, ezért a tanulók városi, megyei és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés mellett. Az iskolán belüli versenyek megszervezéséért és a tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok a felelősek. Az intézményen kívüli versenyek esetén a felkészítést, szervezést és nevezést a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes irányítják. Az országos versenyekre való felkészítésért és szervezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek, beleértve a nevezés intézését is.

Az egyéb foglalkozások időkerete az iskolai időbeosztás figyelembevételével készül el, az igazgató és helyettese által rögzítve. A foglalkozások rendszeresen, heti vagy havi időbeosztás szerint zajlanak, amelyeket az osztályfőnökök hirdetnek meg. A tanulóknak általában a tanév elején kell jelentkezniük, általában szeptember első hetének végéig.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok fontos részét képezik az iskolai életnek, és ezek szabályozása az éves munkatervben történik.

A következő kulcspontok emelendők ki:

- **Ünnepi műsorok tervei:** Az éves munkaterv tartalmazza az iskolai ünnepek és megemlékezések pontos terveit, beleértve a felelős pedagógusok megnevezését is.
- **Megjelenés és részvétel:** Az ünnepeken a tanulók kötelesek megfelelő öltözetben és viselkedésben megjelenni, amelyet a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasítások szabályoznak. A pedagógusok és tanulók részvétele az intézményi szintű rendezvényeken kötelező.
- **Hagyományápolás:** Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése minden iskolai közösségi tag kötelessége. Az aktuális feladatok, időpontok és felelősök meghatározása az éves munkaterv alapján történik.
- **Vendégek meghívása:** A vendégek meghívásáról az igazgató dönt, figyelembe véve a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatait.
- **Forgatókönyv és tájékoztatás:** Minden ünnepélyhez és rendezvényhez forgatókönyv készül, amely a feladatokat és a felelősöket tartalmazza. A résztvevők tájékoztatása szóban, írásban (e-mail, Kréta üzenet) történik, és az osztályfőnökök feladata, hogy az osztályokkal ismertessék a legfontosabb tudnivalókat.

A nemzeti múltunk hőseinek emlékét őrző ünnepnapok és megemlékezések:

Az iskolai nevelés fontos részét képezik, hiszen ezeken keresztül erősítjük a diákokban a hazafias érzést, tiszteletet a történelem iránt, és ismeretet adunk át a nemzeti múlt hőseiről. Ezek az ünnepnapok és megemlékezések az iskolai oktatás során nemcsak a múlt hőseire emlékeztetnek, hanem fontos szerepet játszanak a nemzeti identitás és a történelmi tudat

kialakításában is. Az iskolai közösségek számára mindezen alkalommal hangsúlyos a nemzeti összetartozás érzése.

Az alábbi ünnepek és megemlékezések tartoznak ide:

- **Március 15. – Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe**
- **Október 6. – Az aradi vértanúk emléknapja**
- **Október 23. – Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe**
- **Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja**
- **A holokauszt áldozatainak emléknapja**
- **Nemzeti összetartozás napja**

Az iskola hagyományai ápolása érdekében az alábbi, helyi szinten meghonosított ünnepek és események fontosak a közösség számára. Ezek a rendezvények az iskola saját hagyományait tükrözik, és elősegítik a közösségi összetartozás, a diákok identitásának és az iskola értékeinek ápolását:

- **Iskolai tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek**
- **Ballagás**
- **Diáknapi**
- **Karácsonyi ünnepség, karácsonyi vásár**
- **Mikulás-nap**
- **Magyar kultúra napja**
- **Farsang**
- **Sulira hangoló**
- **Költészet napja**
- **Madarak és fák napja**
- **Továbbtanulási nap vagy pályaválasztási rendezvény**
- **Sportnap**
- **Tanulmányi kirándulások**
- **Gyereknapi**
- **Bankett**

Az iskola életéhez kapcsolódó egyéb rendezvények, mint a papírgyűjtés és a csoportközi foglalkozások, fontos közösségépítő és környezettudatos programok, amelyek hozzájárulnak a diákok felelősségtudatának és kreativitásának fejlesztéséhez. Az alábbi rendezvények az iskola aktív közösségi életének részét képezik:

- Papírgyűjtés - Környezetvédelmi tudatosság fejlesztése, valamint a hulladék újrahasznosításának gyakorlása. Az iskolában évente kétszer, ősszel és tavasszal kerül sor papírgyűjtésre.
- Csoportközi foglalkozások - A különböző csoportok (osztályok) közötti foglalkozások színesítik az iskolai életet, lehetőséget adva a kreativitás kibontakozására és a közösségi élmények megszerzésére.
 - Márton-nap - Lampionos felvonulás, kézműves foglalkozások
 - Karácsonyi vásár:

Időpontja: Az adventi időszakban, december elején zajlik.

Tevékenységek: A diákok és tanárok közösen készítenek karácsonyi díszeket, ajándékokat, valamint a tantermeket is ünnepi hangulatba öltöztetik. Ez az esemény erősíti az összetartozás érzését és közös ünneplésre való készülődést.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az iskola szakmai munkájának folyamatos nyomon követését és minőségbiztosítását szolgálja. Célja, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka színvonalát, valamint támogassa a pedagógusokat a szakmai fejlődésben. Az ellenőrzési folyamat szabályozása elősegíti az iskola célkitűzéseinek megvalósítását, és hozzájárul a minőségi oktatás fenntartásához.

A belső ellenőrzés céljai:

- Oktatási tevékenység minőségének biztosítása: Annak ellenőrzése, hogy a pedagógiai programban és a munkatervben meghatározott célok megvalósulnak-e.
- Tantárgyi tantervek, pedagógiai módszerek alkalmazása: A pedagógiai módszerek megfelelő használatának ellenőrzése, az innováció és a kreatív oktatási eszközök támogatása.
- Nevelési célok érvényesülése: A nevelési programok, tevékenységek hatékonyságának ellenőrzése, különös tekintettel a diákok magatartására, közösségi életre és értékrendre.

A belső ellenőrzés területei:

- Tanórai tevékenységek ellenőrzése:
 - Az órák látogatása az iskolavezetés, a szakmai munkaközösség-vezetők és más pedagógusok által.
 - A pedagógusok által használt módszerek, eszközök, valamint a tananyag átadásának minőségének értékelése.
 - A tanulók bevonásának, motivációjának és fejlődésének megfigyelése.
- Tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése:
 - A tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, projektek és rendezvények megszervezésének és lebonyolításának ellenőrzése.
 - A diákok részvételi arányának és a tanórán kívüli programok hatékonyságának értékelése.
- Tanulói teljesítmény ellenőrzése:
 - A tanulók értékelésének rendszeressége és megfelelősége, a pedagógiai programnak való megfelelés.
 - A tanulói fejlődés mérése, a házi feladatok, dolgozatok és egyéb teljesítményértékelési módszerek helyes alkalmazása.
- Dokumentációs munka ellenőrzése:
 - A pedagógiai naplók, tanmenetek, tantervek, jelenléti ívek és egyéb dokumentumok szabályos vezetése.
 - A tanárok és az osztályfőnökök által készített jelentések, beszámolók pontossága, tartalma és időben történő leadása.

A belső ellenőrzés folyamata:

- Ellenőrzési terv: Az éves munkaterv részeként az iskolavezetés összeállítja az ellenőrzési tervet, amely meghatározza az ellenőrzés területeit, időpontjait és felelőseit. Az ellenőrzés folyamata előre ütemezett, de alkalmoszerű ellenőrzések is lehetnek.
- Óralátogatás: Az igazgató, igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők rendszeresen látogatják a tanórákat. Az óralátogatás célja, hogy visszajelzést adjon a pedagógusok munkájáról, segítse szakmai fejlődésüket, és biztosítsa az oktatás színvonalát.

- **Visszajelzés:** Az ellenőrzést végzők részletes visszajelzést adnak a pedagógusoknak a látottakról. A visszajelzés célja a konstruktív párbeszéd, a tanítási módszerek és az oktatási folyamat fejlesztése.
- **Javító intézkedések:** Ha az ellenőrzés során problémák merülnek fel, az iskola vezetése javító intézkedéseket rendelhet el. Ezek lehetnek továbbképzések, módszertani tanácsadás vagy egyéb szakmai támogatás.
- **Éves értékelés:** Az éves munkaterv lezárásakor az iskola vezetése értékeli az ellenőrzés eredményeit, és levonja a tanulságokat, amelyek alapján a következő tanévre vonatkozó javaslatokat fogalmaz meg.

Felelősök:

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek koordinálják az ellenőrzést.
- A szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzik az adott tantárgycsoportban folyó munkát.
- Az osztályfőnökök nyomon követik az osztályuk pedagógiai tevékenységeit.

A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere az intézményben a hatályos törvényi előírások alapján kerül kialakításra és működtetésre. A teljesítményértékelés célja, hogy segítse a pedagógusokat szakmai fejlődésükben, biztosítsa az oktatási tevékenység magas színvonalát, valamint támogassa az iskolai célok megvalósítását. Az értékelés egyben visszajelzést ad a pedagógus munkájáról, és megalapozza a szakmai előmenetelhez szükséges döntéseket is.

A teljesítményértékelési rendszer céljai:

- **Szakmai fejlődés támogatása:** A pedagógusok munkájának folyamatos fejlesztése érdekében objektív visszajelzések biztosítása.
- **Minőségi oktatás biztosítása:** Annak ellenőrzése, hogy a pedagógiai programban foglalt célok és elvek megfelelően érvényesülnek-e az oktatásban.

- Szakmai előmenetel megalapozása: A pedagógusok előmenetelét érintő döntések (pl. minősítési eljárás, fizetésemelés) megalapozása a teljesítmény alapján.
- Oktatási eredmények nyomon követése: A tanulói eredmények és fejlődés figyelemmel kísérése, amely alapot ad a pedagógusok munkájának megítélésére.

A teljesítményértékelés területei:

- Tanórai és tanórán kívüli tevékenység minősége:
 - A pedagógus tanórai munkájának hatékonysága, a pedagógiai módszerek alkalmazása, az órák eredményessége.
 - Tanórán kívüli tevékenységek (szakkörök, projektek) szervezése és lebonyolítása.
- Szakmai felkészültség:
 - A pedagógus szakmai tudása, továbbképzéseken való részvétele, innovatív módszerek alkalmazása.
 - A tantárgyi tantervek pontos és szakszerű megvalósítása.
- Pedagógiai együttműködés:
 - A pedagógus együttműködése a kollégákkal, a diákokkal és a szülőkkal.
 - A nevelőtestület munkájában való aktív részvétel, valamint a közösségépítés és a diákok nevelésének előmozdítása.
- Tanulói eredmények:
 - A diákok tanulmányi előmenetele, fejlődése, valamint a pedagógus szerepe ebben.
 - A tanulók magatartása és közösségi élete terén elért sikerek.
- Dokumentáció vezetése:
 - A pedagógusok által vezetett hivatalos dokumentumok (tanmenetek, naplók, jelenléti ívek) naprakész és pontos vezetése.

A teljesítményértékelési rendszer folyamata:

- Éves terv kidolgozása: Az intézményvezetés elkészíti az éves teljesítményértékelési tervet, amely meghatározza a feladatokat, az értékelés módját, a felelősöket és a határidőket. Az értékelési terv része a nevelőtestület által elfogadott éves munkatervnek.
- Teljesítményértékelési módszerek:
 - Óralátogatás: Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők rendszeres órákat látogatnak, és értékelik a pedagógus oktatási munkáját.

- **Önértékelés:** A pedagógusok saját maguk is értékelhetik szakmai fejlődésüket és eredményeiket az önértékelési kérdőív kitöltésével.
- **Tanulói visszajelzések:** A tanulók is visszajelzést adhatnak a pedagógusok munkájáról kérdőívek, interjúk vagy egyéb eszközök formájában.
- **Visszajelzés és fejlesztési terv:**
 - Az értékelést követően a pedagógus részletes visszajelzést kap a munkájáról.
 - Amennyiben szükséges, egyéni fejlesztési terv készül, amely célokat tűz ki a pedagógus szakmai fejlődésének előmozdítása érdekében.
- **Dokumentálás:** Az értékelések eredményei írásban kerülnek rögzítésre, és a pedagógusok személyi anyagában is megőrzik őket. A pedagógusok aláírásukkal igazolják az értékelés átvételét és megismerését.

Felelősök:

- **Igazgató:** Koordinálja a teljesítményértékelési folyamatot, és végső döntést hoz az értékelések alapján.
- **Igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők:** Részt vesznek az óralátogatásokban és az értékelési folyamatban.
- **Pedagógusok:** Részt vesznek az önértékelésben és visszajelzést kapnak az eredményekről.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár.

A fegyelmi és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályait a köznevelési törvények, valamint az adott intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

- 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.

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától meghatározott fegyelmi büntetés nem, a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban részvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Az áthelyezés másik osztályba,

tanulócsoportba vagy iskolába szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A kizárás az iskolából meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás

alkalmazását elutasíthatja.

- Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.
- 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 kötelességzegő 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.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap

időtartamra felfüggesztheti.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott 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 jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a

tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

- 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.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- A fegyelmi határozatot 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 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 határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés

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

- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés 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.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az 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.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az előző két bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) i) Az iskola házirendje állapítja meg büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési

intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

- Az iskola házirendje és a pedagógiai program egyértelműen meghatározza az elvárt viselkedést és a következményeket, ha valaki megsérti ezeket a szabályokat.
- Amennyiben egy tanuló olyan cselekményt követ el, amely közösségellenes, vagy azzal fenyeget, az iskola köteles azt kivizsgálni, még akkor is, ha az nem büntetőjogi vagy fegyelmi kategóriába esik.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Az iskola vezetősége vagy az osztályfőnök felelőssége, hogy az eset kivizsgálása azonnal megkezdődjön, és minden érintett fél álláspontját meghallgassák.
- Az események pontos feltárása érdekében tanúk meghallgatása, írásos dokumentumok (pl. tanúvallomások) begyűjtése.
- Az eljárásnak átláthatónak kell lennie, a tanulónak és a szülőnek is tájékoztatást kell kapnia a vizsgálat menetéről és a következményekről.
- Az intézkedések célja, hogy a problémát konstruktívan kezeljék, és a cselekedet következményeit a tanuló számára világossá tegyék, miközben a pedagógusok és alkalmazottak védelme is biztosítva van.
- A tanuló szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetése, amelyben felhívják a figyelmét a cselekedete következményeire és az elvárt viselkedésre.
- A tanulónak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy iskolai pszichológus vagy tanácsadó segítségét kérje a konfliktus kezelésében.
- Az iskola bevonja a szülőket az eset megoldásába, és közös stratégiákat dolgoznak ki a tanuló viselkedésének javítására.
- Ha a tanuló cselekedete súlyosabb, akkor intésben vagy megrovásban részesülhet, amely figyelmeztetésként szolgál a jövőbeli magatartásával kapcsolatban.
- A szankciók lehetnek akár az egyeztető eljárások során hozott döntések is, például eltiltás egyes iskolai rendezvényeken való részvételtől.
- A cselekedet elbírálása után fontos, hogy az iskola utókövetést végezzen a tanuló és a pedagógus érdekében. Az iskolai vezetés és a pedagógusok rendszeresen visszajelzést adnak a tanuló fejlődéséről és viselkedéséről.

- A pedagógusok számára is biztosítani kell a szükséges támogatást, hogy az eset után biztonságban érezzék magukat az intézményben.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61.§-a szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Súlyos fegyelmi vétség esetén fegyelmi bizottságot kell létrehozni, mely a jogszabályban foglaltak szerint jár el.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

7. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működése alapvető része az oktatási intézmény életének, mivel segíti a tanulók és pedagógusok tanulását, oktatását, kutatását és szabadidős olvasását. A könyvtár biztosítja a hozzáférést különböző forrásokhoz, segít fejleszteni az információkeresési készségeket, és előmozdítja az olvasási kultúrát.

Az iskolai könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár számos funkciót lát el, amelyek mind az oktatási folyamat támogatására irányulnak:

- Tanulói és pedagógusi támogatás: A könyvtár biztosítja a szükséges forrásokat a tanulók és tanárok számára, beleértve a tankönyveket, szakkönyveket, folyóiratokat, digitális forrásokat és egyéb tananyagokat.
- Olvasásra nevelés: Az iskolai könyvtár segít az olvasási készségek fejlesztésében, különböző olvasási programok és rendezvények szervezésével, mint például az "Olvasási versenyek" vagy "Könyvklubok".

- Információkeresési készségek fejlesztése: A könyvtár segíti a tanulókat abban, hogy hatékonyan tudják keresni és felhasználni az információkat, valamint az internetes és hagyományos források kritikus értékelésére nevel.
- Szabadidős tevékenységek támogatása: A könyvtár biztosít helyet és anyagokat a tanulók szabadidős olvasásához és önálló tanulásához.

Könyvtári állomány és források:

Az iskolai könyvtár különböző típusú dokumentumokat és forrásokat biztosít, amelyek megfelelnek a diákok életkorának és érdeklődésének, valamint a tanárok szakmai igényeinek.

- Könyvek és tankönyvek: Szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek, tankönyvek, szakkönyvek a tananyagokhoz kapcsolódóan.
- Digitális források: E-könyvek, online adatbázisok, tananyagok, digitális folyóiratok.
- Különleges gyűjtemények: Lehetnek régi könyvek, helyi történelemhez vagy más sajátos témákhoz kapcsolódó anyagok.

Könyvtárhasználati szabályok:

Az iskolai könyvtár használatát egyértelmű szabályok szabályozzák, amelyek biztosítják a zökkenőmentes működést.

- Könyvek kölcsönzése: A diákok és tanárok meghatározott időre kölcsönözhetnek könyveket. A kölcsönzési idő általában 2-4 hét, amit szükség esetén meghosszabbíthatnak.
- Könyvek visszahozatala: A kölcsönzési idő lejártá előtt a könyveket vissza kell hozni. Elveszett vagy megrongált könyv esetén az iskola szabályzata szerint történik a kártérítés.
- Könyvtári rend betartása: A csendes környezet biztosítása érdekében a könyvtárban való viselkedésnek megfelelőnek kell lennie, például halk beszéd, a könyvek gondos kezelése.
- Az iskolai könyvtáros feladata, hogy a könyvtár működését hatékonyan irányítsa, a könyvek és egyéb anyagok beszerzésétől kezdve a könyvek rendezéséig és a tanulók segítségéig.
- Állománykezelés: az állomány nyilvántartása, az új könyvek beszerzése, és a régi vagy sérült könyvek selejtezése.
- Olvasási programok szervezése: olvasásra ösztönző programok szervezése.

Az iskolai könyvtár működésének jogi és szabályozási háttere:

Az iskolai könyvtár működését a köznevelési törvények és egyéb oktatási jogszabályok szabályozzák. Ezek meghatározzák az állomány kezelésének szabályait, a könyvtár használatának feltételeit, és az iskolai könyvtáros feladatait is.

8. Intézményi védő, óvó előírások

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrend a szakellátást végző egészségügyi intézmény módszertani-szakmai útmutatásaiban foglaltakkal

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátási igényeinek biztosítása az oktatási intézmények számára kiemelt fontosságú, hiszen ezen diákok számára a megfelelő gondoskodás elengedhetetlen az iskolai mindennapokban.

1. Az 1-es típusú diabétesz rövid ismertetése

Az 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség, amelynél a hasnyálmirigy nem termel elegendő inzulint. A diabéteszsel élő gyermekek inzulinpótlásra szorulnak, és figyelemmel kell lenniük vércukorszintjükre. Az iskolai környezetben kiemelten fontos az oktatási személyzet és az egészségügyi szakemberek megfelelő felkészítése arra, hogy felismerjék és kezeljék a vércukorszint ingadozása által okozott rosszulléteket, mint például a hipoglikémiát (alacsony vércukorszint) és a hiperglikémiát (magas vércukorszint).

2. Rosszullét esetén szükséges teendők

a) Hipoglikémia (alacsony vércukorszint) kezelése

Hipoglikémia akkor alakulhat ki, ha a vércukorszint hirtelen túl alacsonyra csökken. Tünetei lehetnek a remegés, izzadás, szédülés, zavartság, ingerlékenység, vagy akár eszméletvesztés.

Teendők:

- A tünetek felismerése: Amint a pedagógus vagy más iskolai alkalmazott észleli a hipoglikémiás tüneteket, azonnal intézkedni kell.
- Gyors hatású cukorbevitel biztosítása: Ha a gyermek tudatánál van, gyorsan felszívódó szénhidrátot (például glükóztáblétát, cukros italt, gyümölcslevet, mézet) kell adni.
- Vércukorszint mérése: Amint lehetséges, vércukorszintmérést kell végezni a gyermek diabétesz-kezelési tervének megfelelően.
- Újbóli mérések: 10-15 perc elteltével újabb vércukorszintmérést kell végezni, és ha a szint nem emelkedik, ismételten cukrot kell adni.

- Szakellátás értesítése: Ha a gyermek állapota nem javul, vagy súlyosbodik, sürgősen értesíteni kell a mentőszolgálatot és a szülőket.

b) Hiperglikémia (magas vércukorszint) kezelése

Hiperglikémia akkor következik be, ha a vércukorszint tartósan magas. Tünetei közé tartozik a szomjúság, gyakori vizelet, hányinger, fáradtság, gyengeség és homályos látás.

Teendők:

- A tünetek felismerése: Ha a gyermek hiperglikémiás tüneteket mutat, azonnal ellenőrizni kell a vércukorszintet.
- Inzulin adagolása: Ha a gyermek rendelkezik inzulinpompával vagy injekcióval, annak alkalmazása szükséges lehet az előírások szerint.
- Folyadék biztosítása: A gyermeknek sok folyadékot (cukormentes italokat) kell adni a kiszáradás megelőzése érdekében.
- Szakellátás értesítése: Súlyos esetekben vagy ha a gyermek állapota nem javul, sürgősen értesíteni kell a mentőket és a szülőket.

3. Egyeztető eljárás a szülőkkel és szakemberekkel

Az iskolának a tanuló diabétesz kezelési tervét, az egyéni szükségleteket és az ellátási eljárásokat előre egyeztetnie kell a szülőkkel és az egészségügyi szakemberekkel.

- Egyéni gondozási terv kidolgozása: Minden diabéteszes gyermek számára egyéni gondozási tervet kell készíteni, amely rögzíti a szükséges teendőket vércukorszint-ingadozás esetén, és tartalmazza a szükséges eljárásokat rosszullét esetén.
- Képzések a pedagógusoknak: Az iskolai személyzetnek, különösen azoknak a pedagógusoknak, akik közvetlen kapcsolatban vannak a gyermekkel, oktatást kell kapniuk a diabétesz kezeléséről, a vércukorszintmérő és inzulinadagoló eszközök használatáról, valamint a rosszullétek kezeléséről.

4. Az ellátási eljárásrend jogi és szakmai háttere

A köznevelési törvény [Nkt. 62. § (1e) bek.] előírja, hogy az iskolák kötelesek gondoskodni a speciális igényű gyermekek, köztük az 1-es típusú diabéteszrel élő diákok biztonságos ellátásáról, beleértve a rosszullét esetén szükséges intézkedéseket. Az eljárásrend alapját a szakellátást végző egészségügyi intézmények módszertani-szakmai útmutatásai képezik, amelyeket az iskolának be kell tartania.

5. Szülők értesítése és dokumentálás

Minden diabétesz okozta rosszullétet azonnal jelenteni kell a szülőknek és az iskolaorvosnak. Az eseményeket és az alkalmazott intézkedéseket az iskola dokumentálja, hogy a jövőbeni esetek során a szükséges információk rendelkezésre álljanak.

Ez az eljárásrend biztosítja az 1-es típusú diabéteszrel élő tanulók biztonságát az iskolai környezetben, és megfelelően felkészíti az iskolai dolgozókat a vészhelyzetek kezelésére.

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek és tanulók megfelelő ellátása az oktatási intézmények felelőssége, és a Nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) 25. § (5a)-(5d) bekezdése alapján a következő eljárásrendet szükséges betartani az érintett tanulók egészségének megőrzése érdekében.

1. Az allergiás megbetegedéssel élő gyermekek nyilvántartása és kezelési terv:

Az iskolának biztosítani kell, hogy a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek egészségügyi állapota naprakészen legyen nyilvántartva, és rendelkezésre álljon egy személyre szabott, előre egyeztetett kezelési terv.

a) Egészségügyi nyilatkozat bekérése:

- A szülőknek kötelességük tájékoztatni az iskolát, ha gyermekük súlyos allergiás betegségben szenved. Ehhez az orvosi diagnózisról szóló dokumentumokat is be kell nyújtaniuk.
- Az orvosi igazolások alapján az intézménynek nyilvántartásba kell vennie a tanulót, és értesítenie kell azokat a pedagógusokat és dolgozókat, akik közvetlen kapcsolatban állnak a gyermekkel.

b) Kezelési terv kidolgozása:

- Az iskola az érintett szülőkkel és a szakorvossal közösen kidolgoz egy kezelési tervet, amely tartalmazza a lehetséges allergiás reakciók esetén szükséges lépéseket. Ez magában foglalja a lehetséges allergének azonosítását és a gyermek által alkalmazandó gyógyszerek és szükséges beavatkozások (pl. adrenalin auto-injektor) részleteit.

2. Megelőzés és környezetbiztosítás:

Az iskola kötelessége a fokozott kockázatú allergiával élő gyermekek számára biztonságos környezetet biztosítani, amely segít megelőzni az allergiás reakciók kialakulását. A tudnivalókról a tanulóval kapcsolatba kerülő valamennyi iskolai dolgozót tájékoztatni kell.

a) Allergének elkerülése:

- Az intézménynek az allergiás tanulók ismert allergénjeit el kell kerülni, különösen az étkezések során. A menzákon, büfékben és más étkezőhelyeken biztosítani kell, hogy a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel élő diákok számára allergénmentes ételek álljanak rendelkezésre.
- Az osztálytermekben és más közösségi terekben is figyelmet kell fordítani az allergének minimalizálására. Például, ha egy tanuló levegőben szálló allergénre érzékeny, az osztálytermi tisztításokat és szellőztetéseket ennek megfelelően kell végezni.
- A saját ételek behozatalát a törvényi előírásoknak megfelelően lehet engedélyezni.
- Csak boltban vásárolt, számlával rendelkező terméket lehet az intézménybe behozni. Figyelní kell az allergének összetételére, lehetőség szerint a fokozott kockázatú anyagokat még abban az esetben sem szabad behozni, ha nincs ismert megbetegedésről tudomásunk.
- Különleges diéta miatt az érintett tanuló szülője gondoskodhat a gyermeke számára elfogyasztható ételről.
- Az intézményen kívüli intézményi programokon tilos olyan programok szervezése, amelyek tudhatóan veszélyesek az érintett gyermek számára (pl. csokoládégyártogatás, méhészet, stb.). A szülővel egyeztetve fel kell készülni a helyszíni sajátosságokra. (pl. saját étel csomagolása az érintett gyerek számára, egyeztetés az étteremmel stb.).
- Az iskola teljes területén fontos a biztonságos környezet megteremtése.

b) Felügyelet és ellenőrzés:

- A pedagógusok és iskolai dolgozók feladata, hogy figyelemmel kísérjék az allergiás gyermekeket az intézmény területén, különös tekintettel az étkezések és szabadtéri tevékenységek során.
- Az iskolának rendszeresen ellenőriznie kell az osztálytermek és egyéb helyiségek tisztaságát, hogy az allergének minimális szintre csökkenjenek.

3. Vészhelyzeti intézkedési terv:

Az iskoláknak pontosan kidolgozott vészhelyzeti protokollal kell rendelkezniük arra az esetre, ha az allergiás tanulónál súlyos allergiás reakció (anafilaxiás sokk) lép fel.

a) Tünetek felismerése:

- Az iskolai dolgozóknak és pedagógusoknak képzést kell kapniuk arról, hogyan ismerhetik fel az allergiás reakció korai jeleit, beleértve az enyhe tüneteket (pl. bőrkiütés, csalánkiütés) és a súlyos tüneteket (pl. légzési nehézségek, eszméletvesztés).

b) Adrenalin auto-injektor alkalmazása:

- Amennyiben a tanuló kezelési terve előírja, a súlyos allergiás reakciók esetén az iskolának rendelkezésre kell bocsátania adrenalin auto-injektort (például EpiPen), amelyet a vészhelyzeti protokoll alapján azonnal alkalmazni kell.
- A személyzetnek pontosan ismernie kell az auto-injektor használatának módját, és szükség esetén alkalmaznia kell azt.

c) Egészségügyi szakellátás értesítése:

- Ha az allergiás reakció súlyosbodik, azonnal értesíteni kell az iskolaorvost, valamint a mentőszolgálatot. Az iskolának pontosan rögzítenie kell az érintett gyermek egészségügyi állapotát és a szükséges intézkedéseket.

4. Képzés és tudatosság növelése:

Az intézményeknek folyamatos képzést kell biztosítaniuk a pedagógusok, dolgozók és a diákok számára az allergiás megbetegedésekkel kapcsolatos tudatosság növelése érdekében.

a) Pedagógusok felkészítése:

- A pedagógusok számára rendszeres képzéseket kell biztosítani az allergiás reakciók felismeréséről, a vészhelyzeti intézkedésekről, valamint az adrenalin auto-injektorok használatáról.

b) Tanulók oktatása:

- Az érintett osztályok tanulóit is fel kell készíteni arra, hogyan tudják elkerülni az allergéneket, és hogyan tudják segíteni allergiás társaikat egy esetleges roszullét során.

5. Dokumentáció és szülők értesítése:

Minden allergiás reakcióval kapcsolatos eseményt megfelelően dokumentálni kell, és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell. A dokumentációban rögzíteni kell az esemény körülményeit, a megtett intézkedéseket, valamint az esetleges orvosi beavatkozásokat.

Jogsabályi háttér:

Az eljárásrend kidolgozását a Nemzeti köznevelési törvény [Nkt. 25. § (5a)-(5d) bekezdése] írja elő, amely megköveteli az oktatási intézményektől, hogy fokozott figyelmet fordítsanak a súlyos allergiás megbetegedéssel élő tanulók biztonságos ellátására és védelmére.

Ez az eljárásrend biztosítja, hogy az allergiás tanulók biztonságos környezetben tanulhassanak, és szükség esetén a megfelelő ellátásban részesüljenek.

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása.

Az intézményen kívül tartott programok és foglalkozások szervezése során az iskolának gondoskodnia kell a tanulók biztonságáról, és pontosan meghatározni az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja feletti felügyelet ellátásáért felelős személyeket és a felelősségi köröket. Az ilyen események megszervezésére, illetve a felügyeleti feladatok ellátására vonatkozó keretek az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra.

1. Programtervezés és engedélyeztetés:

Az intézményen kívül tartott programokat, például kirándulásokat, kulturális rendezvényeket, sporteseményeket, közösségi programokat az iskola igazgatójának előzetesen engedélyeznie kell. Az esemény részletes tervezete tartalmazza:

- A program célját, helyszínét, időpontját.
- A részt vevő tanulók létszámát és a felügyeletet biztosító pedagógusok és kísérők névsorát.
- A tervezett útvonalat és az eljutási módot (busz, gyalog, tömegközlekedés stb.).
- A vészhelyzeti eljárásokat és a szülők értesítésének módját.

2. Felelősségi körök és felügyelet biztosítása:

Az intézményen kívüli programok során kiemelten fontos a tanulók biztonságos felügyeletének biztosítása, és ennek érdekében egyértelműen meg kell határozni, hogy ki a felelős az egyes tevékenységek során.

a) Pedagógusok felügyeleti feladatai:

- A programon részt vevő pedagógusok felelőssége a tanulók felügyelete, viselkedésük figyelemmel kísérése és az esetleges problémák megoldása. Minden pedagógusnak előre ki kell jelölnie a rá bízott tanulócsoportot, akikért az egész program ideje alatt felelős.
- A felügyelet kiterjed a tanulók biztonságára, egészségére, valamint a program zavartalan lebonyolítására. A pedagógusok feladata a vészhelyzetek kezelése is, szükség esetén pedig az illetékes hatóságok (mentő, rendőrség) értesítése.

b) Kísérők szerepe:

- Az intézmény kérheti a szülők vagy más kísérők részvételét is az intézményen kívüli programokon. A kísérők feladata a pedagógusok munkájának támogatása és a tanulók felügyeletének segítése, de az elsődleges felelősség a pedagógusokat terheli.

- A kísérőknek pontosan ismerniük kell a program tervét, a résztvevők létszámát, és szükség esetén elsősegélynyújtási alapismeretekkel kell rendelkezniük.

3. Kockázatelemzés és biztonsági előkészületek:

Minden intézményen kívüli program előtt kötelező kockázatelemzést végezni, amelynek célja, hogy azonosítsák a lehetséges veszélyforrásokat és megtervezzék a biztonsági intézkedéseket.

a) Biztonsági terv készítése:

- A program helyszínének, tevékenységeinek és a részt vevő tanulók igényeinek figyelembevételével biztonsági tervet kell kidolgozni. Ebben rögzíteni kell a lehetséges kockázatokat (pl. természeti veszélyek, közlekedési balesetek, egészségügyi problémák), és azok kezelésére szolgáló intézkedéseket.
- Minden résztvevő pedagógusnak és kísérőnek ismernie kell a biztonsági tervet, különös tekintettel a vészhelyzeti eljárásokra és az elsősegélynyújtás lehetőségeire.

b) Védőeszközök és elsősegély biztosítása:

- Az intézményen kívüli programokon elsősegélycsomagot és szükség esetén védőfelszerelést (pl. bukósisak, mentőmellény) kell biztosítani.

4. Szülők tájékoztatása és beleegyezés:

Minden intézményen kívüli programot megelőzően a szülőket írásban kell tájékoztatni a tervezett eseményről, és írásos beleegyezésüket kell kérni. A tájékoztató tartalmazza:

- A program célját, időpontját, helyszínét.
- Az útvonalat és a közlekedési eszközt.
- A program költségeit (ha van), és a szükséges felszereléseket.
- A felügyeletet biztosító pedagógusok és kísérők nevét.
- A szülők elérhetőségének fontosságát vészhelyzet esetén.

5. Vészhelyzet kezelése és intézkedések:

Az intézményen kívüli programokon bekövetkező vészhelyzetekre előre meghatározott eljárásrend szerint kell reagálni.

a) Vészhelyzeti eljárásrend:

- A pedagógusoknak vészhelyzet esetén elsődleges feladatuk a tanulók biztonságának garantálása, azonnali segítségnyújtás, és szükség esetén a mentők vagy más hatóságok értesítése.
- Az intézmény vezetőségét haladéktalanul tájékoztatni kell minden olyan eseményről, amely veszélyezteti a tanulók biztonságát.

b) Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Minden vészhelyzet esetén értesíteni kell a szülőket, és részletesen tájékoztatni őket a történekről. A szülők elérhetőségeit az egész program során elérhető helyen kell tárolni, hogy szükség esetén azonnal értesíteni lehessen őket.

Tapasztalatok értékelése:

- A program lezárását követően a részt vevő pedagógusok és kísérők kötelesek értékelni az eseményt, és rögzíteni a pozitív tapasztalatokat, valamint az esetleges problémákat.
- Az értékelést az iskola vezetősége is felhasználja a jövőbeli programok szervezéséhez és biztonsági előkészületek javításához.

Külföldi személyszállítás esetén szükséges teendők:

Külföldi személyszállítás során az iskolai programok szervezésénél különös figyelemmel kell eljárni a biztonsági és jogi előírások betartására, különös tekintettel a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben és az Nkt. 59/A. §-ában foglalt szabályokra. Ezek a rendelkezések biztosítják, hogy az országhatárt átlépő, autóbuszos kirándulások a tanulók és kísérők maximális biztonságával valósuljanak meg.

1. 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet főbb előírásai:

Ez a rendelet kifejezetten az országhatárt átlépő autóbuszos iskolai kirándulásokra vonatkozóan tartalmaz biztonsági és szervezési követelményeket, különös figyelemmel a közlekedésbiztonságra.

a) Engedélyezés és szervezés:

- Az országhatárt átlépő kirándulásokhoz szükséges az illetékes hatóságok és az intézmény vezetőségének jóváhagyása.
- A kirándulás megszervezése során az autóbuszos személyszállítást végző szolgáltatónak rendelkeznie kell minden szükséges engedéllyel és biztosítással, amely garantálja a biztonságos szállítást.

b) Autóbuszok műszaki állapota:

- A külföldre induló buszoknak megfelelniük kell az európai uniós közlekedésbiztonsági normáknak.
- A buszok műszaki állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, és az indulás előtt egy utolsó ellenőrzés is kötelező.

c) Vezetési idő és sofőrök pihenése:

- A járművezetők kötelesek betartani az európai uniós szabályokat a vezetési időre és a pihenőidőre vonatkozóan. Külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a hosszabb utak során elegendő pihenőidőt biztosítsanak a sofőröknek.

2. Nkt. 59/A. § - A tanulók védelme és biztonsága

Az Nkt. 59/A. §-a kifejezetten a tanulók biztonságára vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza, amelyek különösen fontosak külföldi utazások esetén.

a) Tanulói védelem biztosítása:

- A tanulók részvételét előzetesen írásban kell engedélyeztetni a szülőkkel, akiknek tájékoztatniuk kell az iskola vezetőségét bármilyen egészségügyi állapotról vagy speciális igényről.
- A tanulók számára a megfelelő felügyelet biztosítása érdekében elegendő kísérőt kell kijelölni, figyelembe véve a részt vevők létszámát és életkorát.

b) Biztosítás kötése:

- A tanulók és kísérők számára kötelező megfelelő utasbiztosítást kötni, amely fedezi az egészségügyi ellátást és egyéb, külföldön felmerülő esetleges problémákat (pl. baleset, poggyászkár).

c) Vészhelyzeti eljárások:

- A külföldi utazások során részletes vészhelyzeti tervet kell kidolgozni, amely tartalmazza a helyi hatóságokkal, konzulátusokkal való kapcsolattartás módját, valamint a vészhelyzetek kezelésére vonatkozó protokollokat.

3. A szülők és tanulók tájékoztatása:

- Minden résztvevő tanulót és a szülőket előzetesen részletesen tájékoztatni kell a kirándulás menetéről, a biztonsági intézkedésekről, valamint a kapcsolódó költségekről és szabályokról.
- A szülők írásos hozzájárulása nélkül a tanuló nem vehet részt a kiránduláson.

4. Együttműködés a hatóságokkal és az intézményekkel:

- Az iskola köteles kapcsolatot tartani a külképviseletekkel és a helyi hatóságokkal a kirándulás során, és gondoskodni arról, hogy minden szükséges engedély, biztosítás és előkészület rendelkezésre álljon az esemény biztonságos lebonyolításához.

A külső programok és események szervezésénél kiemelt fontosságú a tanulók megfelelő tájékoztatása és a biztonsági előírások betartása. A következő szempontokat kell figyelembe venni az osztályfőnökök és a programok szervezői részéről:

1. Teljes körű tájékoztatás:

- Az osztályfőnökök, illetve a szervezésért és felügyeletért felelős pedagógusok kötelesek a tanulóknak részletes tájékoztatást adni az eseményről, beleértve:
 - Az esemény helyszínét és időpontját.
 - Az esemény célját és programját.
 - A közlekedési lehetőségeket és a megérkezés módját.
 - A tanulók számára fontos biztonsági előírásokat.

2. Fokozott figyelmet igénylő helyzetek:

- A tanulókat fel kell készíteni a különleges helyzetekre, amelyek során fokozott figyelem szükséges, például:
 - Veszélyes helyszínek, amelyek külön figyelmet igényelnek.
 - Szabálytalan időjárási körülmények.
 - Különleges tevékenységek, mint pl. sportesemények, amelyek fokozott kockázattal járhatnak.

3. Elvárt magatartási szabályok:

- Az osztályfőnököknek el kell mondaniuk a tanulóknak az elvárt magatartási normákat, amelyek az esemény során betartandók, például:
 - A tanulók közötti együttműködés és tisztelet.
 - A tanárok és kísérők utasításainak követése.
 - A biztonsági előírások betartása.

4. Felügyelet és intézkedések:

- Az esemény során a pedagógusoknak felelősséget kell vállalniuk a felügyeletük alatt álló tanulókért:
 - A tanulók folyamatos figyelemmel kísérése, különösen a fokozott figyelmet igénylő helyzetekben.
 - Szükség esetén azonnali intézkedések foganatosítása, ha a tanulók nem tartják be az előírásokat.
 - A tanulók védelme érdekében a megfelelő hatóságokkal való kapcsolatfelvétel, ha szükséges.

5. Visszajelzés és értékelés:

- Az esemény után érdemes visszajelzést kérni a tanulóktól, hogy milyen tapasztalataik voltak, és hogy a biztonsági intézkedések mennyire voltak hatékonyak.
- E visszajelzések segíthetnek a jövőbeni programok és események jobb megszervezésében.

A fentiek figyelembevételével a pedagógusok biztosíthatják, hogy a külső programok és események zökkenőmentesen és biztonságosan valósuljanak meg, hozzájárulva a tanulók fejlődéséhez és élményeihez.

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulók egészségének megőrzését és fejlesztését célozza, és az iskolaorvos, a védőnő közreműködésével valósul meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az iskolai környezetben kiemelt jelentőséggel bír, hiszen a tanulók egészségi állapotának megőrzése és fejlesztése érdekében fontos, hogy megfelelő intézkedések és eljárások álljanak rendelkezésre. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

1. Egészségügyi felügyelet célja:

- A tanulók egészségének megőrzése és fejlesztése.
- Betegségek megelőzése, korai felismerése és kezelése.
- A tanulók egészségi állapotának nyomon követése.

2. Rendszeres ellenőrzések:

- Évente legalább egyszeri egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzése, amely magában foglalja:
 - Magasság és testsúly mérése.
 - Látás- és hallásvizsgálat.
 - Testtartás és mozgásszervi problémák szűrése.

3. Egészségügyi ellátás:

- Az iskola egészségügyi szolgáltatásait (pl. védőnő, iskolaorvos) elérhetősége, amely biztosítja a tanulók számára a szükséges orvosi ellátást.
- Az ellátás keretein belül a tanulók panaszainak kezelésére, elsősegélynyújtásra és szükség esetén további orvosi vizsgálatokra irányításra kerül sor.

4. Tanulók tájékoztatása:

- A tanulók és szüleik tájékoztatása az egészségügyi szolgáltatásokról és a rendszeres szűrővizsgálatokról.
- A tanulók bevonása az egészségmegőrző programokba és tevékenységekbe.

5. Nyilvántartás és dokumentáció:

- Az egészségügyi szűrővizsgálatok és ellátások nyilvántartása, amely tartalmazza a vizsgálatok időpontját, eredményeit és a szükséges intézkedéseket.
- A tanulók egészségi állapotára vonatkozó információk bizalmas kezelése és tárolása.

6. Egészségügyi programok és prevenció:

- Rendszeres egészségügyi nevelés és prevenció programok szervezése, amelyek célja a tanulók egészséges életmódra való nevelése.
- Információk nyújtása a helyes táplálkozásról, mozgásról és mentális egészségről.

7. Kapcsolat más intézményekkel:

- Együttműködés a helyi egészségügyi intézményekkel, hogy a tanulók megfelelő orvosi ellátásban részesülhessenek.
- Szoros kapcsolat a védőnői és gyermekorvosi szolgáltatásokkal.

Az iskolaorvos minden tanévben a következő feladatokat végzi el:

- Éves szűrővizsgálatok: Rendszeres egészségügyi állapotfelmérések, amelyek során megvizsgálják a tanulók testi fejlődését, valamint egészségi állapotát.
- Szem- és hallásvizsgálat: A látás és hallás épségének ellenőrzése, szükség esetén szakorvosi javaslatok tétele.
- Tanulói egészségügyi adatlapok karbantartása: Nyilvántartja a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatokat, korábbi betegségeket, allergiákat és a szükséges oltásokat.
- Rendszeres frissítések: A nyilvántartás aktualizálása a tanulók éves szűrései és orvosi vizsgálatai alapján.
- Elsősegélynyújtás: Szükség esetén elsősegélynyújtás a balesetek és rosszulletek során.
- Beteg tanulók ellátása: Az iskolaorvos felelős a beteg tanulók azonnali ellátásáért és szükség esetén orvosi segítség kéréséért.
- Prevenció programok: Egészségnevelési programok szervezése a tanulók számára, amelyek célja a helyes táplálkozás, a testmozgás és a mentális egészség népszerűsítése.
- Tanácsadás: A tanulók és szülők számára tanácsadás a helyes életmódról és egészségmegőrzésről.

- Együttműködés más szakemberekkel: Kapcsolattartás a védőnővel, fogorvossal és egyéb egészségügyi szakemberekkel az integrált egészségügyi ellátás érdekében.
- Információk megosztása: Az iskolaorvos tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat a tanulók egészségi állapotáról, különösen, ha fokozott figyelmet igényelnek.
- Egészségügyi jelentések készítése: Éves jelentések készítése az iskola egészségügyi állapotáról, amely tartalmazza a szűrések és programok eredményeit.
- Jogszabályi megfelelés: A tevékenységek végzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, mint például a köznevelési törvény és az EMMI rendeletek.

A védőnő feladatai az iskola keretein belül a következők:

- Rendszeres szűrővizsgálatok: Éves szűrések végzése a tanulók testi fejlődésének és egészségi állapotának ellenőrzésére.
- Súly és magasság mérése: A tanulók növekedésének nyomon követése.
- Prevenációs programok szervezése: Programok, workshopok, és előadások szervezése az egészséges életmódról, táplálkozásról és mozgás fontosságáról.
- Szűrővizsgálatokra való felkészítés: A tanulók tájékoztatása és felkészítése a szűrővizsgálatokra.
- Elsősegélynyújtás: Azonnali elsősegélynyújtás a balesetek vagy rosszullétek során.
- Beteg tanulók gondozása: A beteg tanulók ellátása és szükség esetén orvosi segítség kéréséért való intézkedés.
- Együttműködés az iskolaorvossal: Szoros együttműködés az iskolaorvossal a tanulók egészségügyi ellátása érdekében.
- Szülői tájékoztatás: Információk megosztása a szülőkkel a tanulók egészségügyi állapotáról és a szükséges intézkedésekről.
- Tanácsadás a szülőknek és tanulóknak: Tanácsadás nyújtása az egészséges életmód, táplálkozás, és higiénia terén.
- Fókusz a pszichés egészségre: Támogatás a tanulók mentális egészségének megőrzésében.
- Egészségügyi nyilvántartás vezetése: Nyilvántartások vezetése a tanulók egészségi állapotáról és a végzett szűrésekről.
- Válságkezelés: Támogatás a tanulók számára krízishelyzetekben, például balesetek, betegségek vagy egyéb nehéz helyzetek során.

A védőnő feladatai összességében hozzájárulnak a tanulók egészségének megőrzéséhez, fejlődéséhez és a biztonságos iskolai környezet fenntartásához.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók speciális ellátásának rendje:

1. Ellátás felelősségi köre:

- Az intézmény-egészségügyi szolgáltató munkatársai, beleértve az iskolaorvost és a védőnőt, felelősek az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók speciális egészségügyi ellátásáért.

2. Egészségügyi nyilvántartás:

- A védőnő és az iskolaorvos közösen vezetik a tanulók egészségügyi nyilvántartását, amely tartalmazza a diabéteszsel kapcsolatos adatokat, mint például:
 - A diagnózis időpontja
 - A kezelési terv
 - Az inzulinadagolás részletei
 - Az esetleges szövődmények és azok kezelése

3. Speciális ellátási terv:

- Minden diabéteszsel élő tanuló számára speciális ellátási terv készül, amely tartalmazza:
 - A napi inzulinadagokat
 - Az étkezési időpontokat és az ételek tápértékét
 - Az esetleges vércukorszint-ellenőrzési és sürgősségi eljárásokat

4. Egészségügyi felügyelet:

- Az iskolaorvos és a védőnő rendszeresen ellenőrzi a tanulók egészségi állapotát, figyelemmel kísérve a vércukorszint alakulását és a kezelési terv betartását.

5. Szükség esetén sürgősségi beavatkozás:

- Az egészségügyi szolgáltatók képzettek a sürgősségi beavatkozások végzésében, például hipoglikémia (alacsony vércukorszint) esetén.
- Minden tanulónak egyértelműen kommunikálni kell, hogy mire kell hagyatkoznia a sürgősségi helyzetekben.

6. Kapcsolattartás a szülőkkal:

- A védőnő és az iskolaorvos folyamatos kapcsolatban áll a tanulók szüleivel, tájékoztatva őket a gyermekük egészségi állapotáról, a kezelési terv betartásáról és a szükséges módosításokról.

7. Továbbképzés:

- Az intézmény-egészségügyi szolgáltatóknak rendszeresen részt kell venniük a diabéteszsel kapcsolatos szakmai továbbképzéseken, hogy naprakészen tudják kezelni a tanulók speciális szükségleteit.

Ezek a lépések segítik biztosítani, hogy az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók megfelelő és biztonságos ellátásban részesüljenek az iskola keretein belül.

A tartós gyógykezelés alatt álló, egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára az iskola által biztosított konzultáció szakmai-tartalmi keretei az alábbiak szerint alakulnak:

- Konzultáció: célja a tanulók egyéni szükségleteinek megértése és támogatása, a gyógykezelés hatásainak nyomon követése, valamint az iskola és a család közötti együttműködés erősítése.
- A konzultációk rendszeres időközönként (pl. havonta, félévente) kerülnek megszervezésre, figyelembe véve a tanuló állapotát és igényeit.
- Szakmai résztvevők a konzultáción:
 - Az iskolaorvos
 - A védőnő
 - Az osztályfőnök
 - Szükség szerint más szakszolgáltatók (pl. pszichológus, fejlesztőpedagógus)
- A konzultáció tartalmazza:
 - A tanuló aktuális egészségi állapotának áttekintése
 - A gyógykezelés hatásainak és következményeinek megbeszélése
 - Az egyéni munkarend betartásának értékelése és szükség esetén módosítása
 - A tanuló szociális és érzelmi szükségleteinek figyelembevétele
 - Az otthoni támogatás lehetőségeinek átbeszélése
- A konzultációról írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - A résztvevők nevét
 - A konzultáció időpontját
 - A megbeszélte témákat és intézkedéseket
 - Az esetleges további lépéseket és határidőket
- A konzultációk során a szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatni kell a tanuló előrehaladásáról és a gyógykezelés állapotáról.
- A szülők véleményét és észrevételeit figyelembe kell venni a további intézkedések tervezésekor.
- A konzultációk során felmerülő információk bizalmas kezelésére és a tanulók magánéletének tiszteletben tartására kell figyelni.
- A konzultációk után lehetőség van visszajelzések adására, amely segíti a jövőbeli konzultációk hatékonyságának javítását.

Ezek a keretek biztosítják, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók megfelelő támogatásban részesüljenek az iskolai környezetben, és a gondviselőik aktívan részt vehessenek a tanuló fejlődésében.

8.2. Gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján az alábbiak szerint alakul:

- Cél és hatály: Az eljárásrend célja a gyermek és tanuló egészségének megőrzése és védelme, valamint a veszélyeztetett helyzetek gyors és hatékony kezelése.
- Veszélyeztetett helyzetek definiálása: A gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek közé tartoznak:
 - Balesetek (pl. sérülések, elesések)
 - Betegségek (pl. fertőző betegségek)
 - Stresszes vagy traumatikus élmények
 - A környezetből adódó veszélyek (pl. vegyi anyagok, balesetveszélyes helyzetek)
- Jelentés és riasztás: A pedagógusok és az iskola alkalmazottai kötelesek azonnal jelenteni, ha észlelnek bármilyen veszélyeztető helyzetet.

A jelentés módja:

 - Szóban a közvetlen feletteseiknek
 - Írásban, a megfelelő űrlap kitöltésével
- Elsősegélynyújtás:
 - A balesetek és hirtelen megbetegedések esetén az iskola területén lévő személyek kötelesek elsősegélyt nyújtani.
 - Az elsősegélynyújtás módját és a szükséges eszközöket az iskolaorvos és a védőnő határozza meg.
- Együttműködés az egészségügyi szolgáltatókkal:
 - Az iskola köteles együttműködni az egészségügyi intézményekkel és szakemberekkel a gyermek egészségének védelme érdekében.
 - A szükséges egészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő biztosítja, szükség esetén külső szakemberek bevonásával.

- Szülői értesítés: Az egészségügyi kockázatokat vagy baleseteket követően a szülők/törvényes képviselők értesítése kötelező. Az értesítést lehetőség szerint írásban kell megtenni.
- Képzés és tájékoztatás: Az intézmény rendszeres képzéseket szervez a pedagógusok és az alkalmazottak számára a veszélyeztetett helyzetek kezeléséről és a helyes elsősegélynyújtásról. Az iskolai közösséget folyamatosan tájékoztatni kell a kockázatokról és a megelőzés lehetőségeiről.
- Ellenőrzés és értékelés: Az eljárásrend betartását folyamatosan ellenőrizni kell, és évente értékelni kell a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelését.
- Dokumentáció: Minden esetet dokumentálni kell, beleértve a bejelentés időpontját, a körülményeket, az elvégzett intézkedéseket és a további lépéseket.

Ezek a lépések és intézkedések biztosítják, hogy a gyermekek és tanulók egészsége védve legyen, és bármilyen veszélyeztető helyzet gyorsan és hatékonyan kezelhető legyen.

8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

1. Az igazgató feladatai:

- Felügyelet és védelem: Megszervezi, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete és védelme.
- Nyilvántartás: Kijelöli azt a személyt, aki a tanuló baleseteket nyilvántartja.
- Balesetbiztonság: Olyan környezetet teremt, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások és magatartási formák kialakítására.
- Biztonságtudatosság: A tanórai és egyéb foglalkozások során a tanulóknak kialakul a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.
- Balesetmegelőzési ismeretek: Átadja a balesetmegelőzési ismereteket legalább az alábbi témákban: közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Kivizsgálás: Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, feltárva a kiváltó és a közreható okokat.
- Jegyzőkönyv: A balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vagy papír alapon).

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Jelentés: Intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön.
- Kivizsgálás: Gondoskodik a baleset kivizsgálásáról középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával.
- Szülői részvétel: Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Megelőzés: Intézkedik a megelőzésről, hogy a hasonló esetek ne történhessenek meg a jövőben.

2. A pedagógusok feladatai:

- Jelentés: Jelentik a balesetet az igazgatónak, vagy annak távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően.
- Kivizsgálás: Közreműködnek a baleset kivizsgálásában.
- Tájékoztatás: Közreműködnek az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában és a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedési javaslat: Kidolgozzák az intézkedési javaslatot a megelőzésre a tanulóbaesetet követően, az igazgató utasításainak végrehajtásával.
- Veszélyes eszközök: A tanulókra veszélyes eszközök, szerszámok csak a legszükségesebb időtartamig és azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyenek jelen.
- Számítógép használat: Biztosítani kell, hogy a számítógépet csak pedagógus felügyelete mellett lehessen használni.
- Helyzetek jelentése: Haladéktalanul jelezniük kell az igazgatónak azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésére az igazgató a felelős.
- Elektromos berendezések: Fokozottan ügyelnek az elektromos berendezések használatára és kezelésére.
- Berendezések tárolása: A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá.
- Biztonsági javaslatok: Javaslatot tesznek az iskola épületének, osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek biztonságosabbá tételére.

3. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladatai:

- Óvatosság: A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók biztonságára és testi épségére.
- Zárás: A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárva kell tartani.

4. Védő, óvó intézkedések:

- A figyelmeztető jelzéseket, táblákat és hirdetőmenyeket ki kell függeszteni az adott területen, valamint a tartalmukat legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Ez a rendszer biztosítja, hogy minden alkalmazott tisztában legyen a feladataival a tanulóbalesetek megelőzése és kezelése terén, ezzel is növelve az iskola biztonságát és a gyermekek védelmét.

8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményben rendkívüli események esetén a teendők szigorúan szabályozottak, hogy biztosítsák a tanulók és alkalmazottak biztonságát. A legfontosabb intézkedések:

Rendkívüli események típusai:

- Tűz
- Árvíz
- Földrengés
- Bombariadó
- Egyéb veszélyes helyzetek (pl. egész napos gáz/vízszünet, az épület használhatóságát veszélyeztető körülmények, hóhelyzet, járvány).

Általános intézkedések:

- Az igazgató vagy ügyeletes vezető felelős a tanulók és az alkalmazottak testi épségének megóvásáért, valamint az iskola védelméért.
- Az esemény bekövetkezésekor a legelső feladat az iskola kiürítése, ha annak jellege indokolja.
- A kiürítést az igazgató vagy ügyeletes vezető rendelheti el, és a tanulók értesítése a csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az osztályok elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, és a kiürítési útvonalakat a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztették.

Kiürítés menete:

1. A kiürítést követően a létszámellenőrzés szükséges.
2. Az épületbe visszatérni tilos.
3. Szükség esetén az igazgató értesíti a hatóságokat, a fenntartót és a szülőket.
4. Ha a tanulók elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők haladéktalan értesítése és a hazajutás megszervezése a feladat.

Tűzriadó és bombariadó:

- Minden tanévben kötelező tűzriadó próbát tartani, amelyről írásos dokumentáció készül.

- Bombariadó esetén az ügyeletes vezető köteles azonnal intézkedni, és a rendőrséget értesíteni.

Tanítási órák pótlása:

- A kiürítés után a megszakított órát három óra múlva folytatni kell.
- Ha a pótlás valamilyen okból nem lehetséges, az igazgató intézkedik a módjáról.

9. Egyéb kérdések

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok a következők:

- Tanulóbaesetek elektronikus bejelentése
- Tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Eljárásrend:

1. Papíralapú hozzáférhetőség:

- Az elektronikus úton készült papíralapú nyomtatványokat az igazgató utasítása szerint rendszeresen, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

2. Hitelesítés:

- A papíralapú nyomtatványt a következőkkel kell ellátni:
 - Eredeti aláírás: Az igazgató aláírásával.
 - Bélyegző: Az intézmény hivatalos bélyegzőjével.

3. Irattári megőrzés:

- A nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

4. Felelősség:

- Az igazgató felelős a papíralapú irattározás során a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények betartásáért.
- A hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

5. Tanulóbaesetek bejelentése:

- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapjának papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent említett eljárásrend vonatkozik.

Záró megjegyzések:

Ez a rendszer biztosítja a papíralapú nyomtatványok jogi érvényességét és védelmét, miközben figyelembe veszi a vonatkozó jogszabályokat és intézményi előírásokat. Az igazgató felelőssége a megfelelő nyilvántartás és dokumentáció fenntartása, amely hozzájárul az intézmény működésének átláthatóságához és jogszerűségéhez.

9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje a következő lépéseket tartalmazza:

1. Hitelesítési záradék elhelyezése:

- A papíralapú dokumentumon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, amelynek tartalmaznia kell:
 - A hitelesítés időpontját.
 - A hitelesítő aláírását.
 - Az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
 - A záradéknak „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátva lennie.

2. Füzet jellegű dokumentumok esetén:

- Kapcsolódott vagy összetűzött dokumentumok esetén a hitelesítési záradékot a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni.
- Fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból vagy oldalból áll.
- A hitelesítés szövege a következőképpen alakul:

3. Dokumentumra vonatkozó információk:

- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát is fel kell tüntetni.

4. Dokumentum szerkezete:

- A dokumentum a következő formátumban zárul:

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Záró megjegyzések:

Ezek a lépések biztosítják, hogy a papíralapú, elektronikus úton előállított dokumentumok jogilag érvényesek legyenek, megfeleljenek az intézményi szabályoknak, és védjék az adatokat és információkat. A hitelesítési záradék megfelelő elhelyezése és a szükséges adatok felt

9.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanuló díjazására vonatkozó szabályok a következőképpen alakulnak, amennyiben a tanuló által a tanulói jogviszonnyal összefüggésben előállított dolog értékesítéséből a nevelési-oktatási intézmény bevételekre tesz szert:

1. Díjazás megállapítása:

- A tanulót megillető díjazás mértékét a tanulói jogviszony keretein belül előállított dolog értékesítéséből származó bevétel arányában kell meghatározni.
- A díjazás figyelembe veszi a tanuló hozzájárulását és a megvalósult munka értékét.

2. Meghatalmazás nélküli ügyvitel:

- Az intézménynek kötelezettsége van arra vonatkozóan, hogy a tanuló díjazását a megbízás nélküli ügyvitelből fakadóan tisztázza.
- A díjazás megállapítása során az intézmény köteles figyelembe venni a tanuló szellemi hozzájárulását és a jogszabályi előírásokat.

3. Szellemi tulajdon kezelése:

- A díjazás megállapítása magában foglalja a szellemi tulajdon kezelési szabályainak megfogalmazását.
- A szellemi tulajdon jogi kereteit a 2012. évi LXXVI. törvény (Sztj.) szabályozza, amely a szellemi alkotások jogainak védelmét szolgálja.

4. Jogszabályi keretek:

- Az Nkt. 46. § (9)-(11) bekezdései határozzák meg a tanulók díjazásának és a szellemi tulajdon kezelésének jogi kereteit, amelyeket az intézménynek be kell tartania.

Záró megjegyzések:

Ezek a szabályok biztosítják, hogy a tanulók tisztességes díjazásban részesüljenek az általuk előállított alkotások értékesítése után, valamint, hogy az intézmények jogszerűen kezeljék a szellemi tulajdonra vonatkozó kérdéseket. A megfelelő szabályozás hozzájárul a tanulók motivációjához és az alkotói tevékenység ösztönzéséhez.

9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat. Ezek a szabályok kötelező érvényűek az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára.

Kötelező szabályok a szülők/gondviselők és jogviszonyban nem állók számára:

1. Szabályzatok betartása:

- Nemdohányzók védelme: Az intézmény területén tilos dohányozni, a nemdohányzók védelme érdekében.
- Tűzvédelmi szabályzat: Az intézmény tűzvédelmi előírásainak maradéktalan betartása kötelező.
- Munkavédelmi szabályzat: A munkavédelmi előírásoknak való megfelelés elengedhetetlen.

2. Tiltott tárgyak és eszközök:

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, valamint a szülők/gondviselők számára tilos az alábbiak behozatala:
 - Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök.
 - Alkohol, dohánytermékek.
 - Tűz- és robbanásveszélyes anyagok.

3. Megfelelő öltözet:

- Az intézmény területén az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben kell megjelenni, valamint az állapotnak is megfelelőnek kell lennie.

4. Magatartás és viselkedés:

- A szülők/gondviselők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják a pedagógiai munkát, a szabadidős foglalkozásokat, tanórán kívüli tevékenységeket, illetve az intézmény rendezvényeit.

Egyéb szabályok:

- Berendezések, felszerelések kezelése: Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelem: Az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek és szertárak bezárása a pedagógusok, illetve a tanítási órákat követően a technikai dolgozók feladata.

Záró megjegyzések:

Ezek a szabályok hozzájárulnak az intézmény biztonságos működéséhez, védik a tanulók testi épségét, valamint biztosítják a pedagógiai munka zavartalanságát. A szülők és a jogviszonyban nem állók felelőssége, hogy betartsák ezeket a szabályokat az intézmény területén.

9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

1. Adminisztratív és pedagógiai feladatok előírása:

Minden pedagógusra vonatkozó feladatok:

- Hivatalos ügyek titokban tartása, ha azt törvény előírja.
- Az iskola jó hírnevének megőrzése és ápolása.
- Aktív részvétel az intézmény hagyományainak ápolásában.
- Munkaköri leírás betartása.
- A tanítási órák adminisztrálása (pl. tananyag, hiányzó tanulók).
- Az osztályzatok rögzítése a KRÉTA e-naplóba.
- A tanórán kívüli foglalkozások adminisztrálása.
- Tehetséges diákok felkutatása és gondozása.
- Szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás.

2. Informatikai eszközök rendelkezésre bocsátása:

- Információk: Az intézmény és a fenntartó tulajdonában lévő informatikai eszközöket (pl. laptopok, táblagépek) a pedagógusok elsősorban az intézményen belül használhatják oktatási célokra.
- Kiadás módja: A hordozható informatikai eszközök kiadását az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával és az igénybe vevő pedagógus aláírásával kell igazolni.
- Otthoni használat: A pedagógusok otthoni használat céljából is igényelhetik az eszközöket, ezt azonban az igazgató írásban engedélyezi. Az eszközért a pedagógus teljes mértékben felelős, és köteles azonnal tájékoztatni az intézmény vezetőjét bármilyen állapotromlásról. Ha a kár a nem rendeltetésszerű használatból ered, a pedagógus köteles megtéríteni az eszköz javítási vagy pótlási költségeit.

3. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitele:

- Szabályok: A pedagógusok csak olyan, saját készítésű eszközöket vihetnek be a tanórákra, amelyek esztétikai és módszertani szempontból kifogástalanok. Amennyiben

az eszközt az intézmény eszközeinek felhasználásával készítették, az az intézmény tulajdonát képezi.

4. Osztályfőnöki feladatok:

- Szoros együttműködés a kollégákkal.
- Folyamatos informálás a szülők számára a diákok eseményeiről és problémás esetekről.
- Tanulói adatok ellenőrzése és frissítése az e-naplóban.
- Az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése és vezetése.

Jogsabályi hivatkozások:

- R. 4. § (1) bekezdés u) pont: Az SZMSZ-ben rögzítendő egyéb kérdések.
- Nkt. 62. § (1) bekezdés m) pont: Az intézmények működésére vonatkozó szabályok.
- Nkt. 63. § (1) bekezdés i) pont: A pedagógusok feladatainak meghatározása.
- Púétv. 67. § (1) bek. 13. pont: A pedagógusok által használt eszközök szabályozása.

Záró megjegyzések:

Ezek a kérdések elengedhetetlenek az intézmény zavartalan működéséhez és a pedagógiai munka hatékonyságához. Az SZMSZ-ben való szabályozás segíti a pedagógusokat abban, hogy világos keretek között dolgozhassanak, és biztosítja a pedagógiai munka minőségét.

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Általános Jogi háttér:

- Nkt. 25. § (4) bekezdés
- R. 4. § (1) bekezdés o) pontja
- 82. § (3) és (6) bekezdései
- Nkt. vhr. 23. § (1) bekezdés g) pont

Szabályok:

- Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, és minden érintett (tanuló, szülő, iskola alkalmazottai) megismerheti azokat.

Hozzáférés:

- Valamennyi dokumentum elérhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
- A Pedagógiai Program, a Házirend, a Munkaterv és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya a következő helyeken található:

- Fenntartónál
- Igazgatói irodában

Felvilágosítás:

- Az érdeklődők bármilyen dokumentummal kapcsolatos kérdésüket az iskola igazgatójától vagy távollétében az igazgatóhelyettestől tehetik fel, előzetesen egyeztetett időpontban.

Közzétételi lista:

- Az SZMSZ és a Pedagógiai Program része a KIR rendszerben található közzétételi listának.

Házirend tájékoztatás:

- A Házirend érdemi változásakor a következő módokon tájékoztatjuk az érintetteket:
 - Tanulók: DÖK közgyűlésen, iskolagyűlésen és osztályfőnöki órákon.
 - Szülők: SZM értekezleten, szülői értekezleten és levélben a Kréta rendszeren keresztül.

Tanévi tájékoztatás:

- Minden tanév végén a szülők tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, taneszközökről, ruházati és egyéb felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz. Ez a tájékoztató évfolyamokra lebontva az iskola honlapján található.
- Az első osztályosok a beiratkozás után tartott szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az eszközjegyzékről.

Tankönyvrendelés:

- A tankönyvrendelés időszakában felmérjük, hogy mely szülők kívánják megvásárolni a tankönyveket gyermekük számára. Részükre a tankönyvfelelős emailben listát küld a megvásárolandó kiadványokról.
- A többi tanuló az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján jut a tankönyvekhez.

Taneszközlista:

- Az iskola arra törekszik, hogy az egyes évfolyamokhoz kapcsolódó taneszközlista a legszükségesebb felszereléseket tartalmazza.
- Magasabb évfolyamokon elfogadott a korábbi megmaradt, jó állapotú eszközök használata is.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményben az iratkezelési feladatok ellátása az alábbi szervezeti keretek között történik:

- **Az iratkezelés irányítója:** Az intézmény igazgatója felelős az iratkezelés irányításáért.
- **Az iratkezelés felügyelete:** Az igazgató felügyeli az iratkezelési folyamatokat.
- **Az iratkezelési feladatok végrehajtója:** Az iratkezelési feladatokat az iskolatitkár látja el.
- **Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységek:** Az iskolatitkár végzi a konkrét iratkezelési feladatokat.

11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője felelős az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásáért és végrehajtásáért, különösen az alábbiakért:

- A szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások megfelelő összhangjáért.
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséhez szükséges irattár kialakításáért és működtetéséért.
- Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, amennyiben az anyagi lehetőségek megengedik.

Az iratkezelési feladatokat az iskolatitkár az alábbi módon látja el:

- **Küldemények átvétele és továbbítása:** Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé.
- **Iktatás:** A beérkezett iratok nyilvántartásba vétele.
- **Előzmények csatolása:** Az előíratok csatolása a megfelelő ügyiratokhoz.
- **Belső továbbítás:** Az iratok belső továbbítása az illetékes személyekhez.
- **Postai feladás:** Az iratok postázása és továbbítása.
- **Határidős iratok kezelése:** Nyilvántartásba vétele és figyelemmel kísérése.
- **Elintézett ügyek irattári elhelyezése:** Az irattárban történő elhelyezés.
- **Irattár kezelése és rendezése.**
- **Irattári jegyzékek készítése.**
- **Selejtezés és levéltári átadás:** Az irattári anyag selejtezése és átadása a levéltárnak.

11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesre ruházza át ezt a felügyeleti jogkört.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. október 3. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. június 26. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Komárom, 2024. október 3.



Nikicsér Dóra

igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év október hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Komárom, 2024. év október hónap 2. nap

Fodor Zoltán
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot szülői szervezet 2024. év szepember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Komárom, 2024. év szepember hónap 30. nap

Dr. Péter Ede
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év október hó 1. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Komárom, 2024. év október hónap 1. nap

Vereckeai Judit
igazgató



Dr. Péter Ede
a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tb, 2024. év 10 hónap 28 nap

Vereckeai Judit
Vereckeai Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



NYILATKOZAT

Alulírott Nikicsér Dóra, mint a Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola megbízott igazgatója nyilatkozom, hogy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó számára többletkötelezettséget nem jelent.

Komárom, 2024. október 3.


.....


Nikicsér Dóra
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott Nikicsér Dóra, mint a Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola megbízott igazgatója nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék és intézményi tanács nem működik.

Komárom, 2024. október 3.


.....


Nikicsér Dóra
igazgató

Mellékletek**1. számú melléklet****Munkakörleírás-minták**

Iktatószám:

**Munkaköri leírás
(pedagógus munkakör)****I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

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

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

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

32. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg

- minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
33. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 34. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
 35. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 36. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 37. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 38. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 39. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 40. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
 14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

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

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

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

41. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
42. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
43. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
44. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.

45. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
46. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
47. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
48. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzí* a naplóba.
49. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzí a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt fegyelmező intézkedések lehetőségével, a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a tanuló ellen.*
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában.* Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai*

programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt:

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Iktatószám:

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens)
mintadokumentum

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

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

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

III. A pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

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

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési

céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

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

17. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
18. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
19. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
20. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (35 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

IV. A pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott osztályfőnökkel, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a tanórai és egyéb foglalkozásokon segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
4. felügyeli a rábízott gyermekcsoportot;
5. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
6. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
7. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
8. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;

9. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában;
10. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
11. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
12. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
13. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
14. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
15. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap;
16. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai és takarítási feladatok ellátásában.
17. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt:

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Irrattár
2. Foglalkoztatott

Iktatószám:

Munkaköri leírás (takarító munkakör)

I. Munkaviszonyban álló (Mt. 2012. évi I. törvény - a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. 158. § (1) bekezdésének b) pontja):	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

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

1.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
2.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
3.	az iskola házirendje

Munkaidő:

- Napi munkaidő: 8 óra
- Heti munkaidő: 40 óra
- Munkaidő beosztása: 6⁰⁰-14⁰⁰ és 11⁰⁰-19⁰⁰ óráig
- A munkavégzés hétfőtől péntekig történik, a munkarend előzetes egyeztetés alapján kerül kialakításra.
- Amennyiben az intézmény munkarendje, programja megkívánja akkor ettől eltérő beosztást az igazgató és az igazgatóhelyettes elrendelhet.

III. Feladatok és felelőségek:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosón elhelyezett szemégyűjtő edényeket naponta kiüríteni.
- Szükség szerint öntözi a tantermekben és a folyosón lévő cserepes növényeket.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetekben. **Az őszi szünetben elvégzi az esedékes ablaktisztítást.** A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a világítást, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat és jelzi azokat az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének.
- A takarítószereket biztonságosan tárolja.
- Különleges események után (pl. ünnepségek, rendezvények) extra takarítást végez.
- **Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.**
- **Köteles a munkából való távolmaradást mielőbb jelenteni az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek. Az újbóli munkába állás idejét legkésőbb a megelőző nap köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.**

A tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályokat betartja. Felelős a szakszerű munkavégzésért, munkáját legjobb tudása szerint köteles ellátni, az általa használt, illetőleg rábízott eszközöket a jó gazda gondosságával kezelni.

Felelőségre vonható a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

Titoktartási kötelezettség

Köteles a munkája során szerzett értesüléseket, az iskolavezetésre, illetve annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése az iskolára, annak vezetésére, vagy más személyre káros következménnyel járna.

Jelen munkaköri leírásévhó napján lép életbe és módosításáig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

munkavállaló

Kapja:

1. Foglalkoztatott
2. Irrattár

Iktatószám:

**Munkaköri leírás
(iskolatitkár munkakör)
mintadokumentum**

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

Neve:	
Munkaköre (Púévtv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

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

1.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
4.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
5.	az iskola házirendje
6.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Az iskolatitkár jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Az iskolatitkár feladata az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

1. Lásza el az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
2. Feladatellátása körében közreműködjön a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
3. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
4. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt adminisztratív feladatait teljesítse.
5. Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
6. A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- g) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- h) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- i) anyagilag felelős a nem körülbírázott végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

1. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
2. Ellátja a postázási feladatokat.
3. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
4. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
5. Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
6. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
7. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
8. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
9. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
10. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
11. Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
12. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
13. Közreműködik a KIR-rel és KRÉTA-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
14. Elvégzi az igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatokat.
15. Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
16. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
17. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
18. Szerződéseket készít elő, működteti az eTanker rendszert.
19. Elvégzi az Iratkezelési szabályzat rá vonatkozó feladatait.
20. Az alkalmazottak hiányzását vezeti, elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
21. Vezeti a tanulói diákberlet nyilvántartását.
22. Ismeri és munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.
23. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket.
24. Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
25. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: „.....”

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Foglalkoztatott
2. Irattár

Iktatószám:

**Munkaköri leírás
(rendszergazda munkakör)
mintadokumentum**

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

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	rendszergazda
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

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

1.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
4.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
5.	az iskola házirendje
6.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A rendszergazda jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskolavezetéssel és nevelőtestülettel (ezen belül is hangsúlyosan a szakmai munkaközösség informatikai tanáraival) együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

1. Felelős az elrendelt munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
2. Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
3. Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
4. Köteles a jelenléti íven vezetni munkaidőnyilvántartását.
5. Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
6. Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
7. A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feygelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
8. Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
10. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt feladatait teljesítse.
11. Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
12. A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni
- g) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- h) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- i) anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

1. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
2. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
3. Közreműködik az iskola informatikai eszközeinek fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, egyidejűleg figyeli az erre vonatkozó pályázati kiírásokat.
4. A pedagógiai munka segítése, a tantárgyi oktatáshoz szükséges informatikai, számítástechnikai eszközök, berendezések zökkenőmentes felhasználásának biztosítása, koordinálása.
5. Elvégzi az iskolai honlap szerkesztésének aktuális feladatait.
6. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
7. Folyamatosan ellenőrzi és karbantartja az iskolai projektorokat.
8. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
9. Az oktatáshoz szükséges informatikai hálózatok definiálása, jogosultságok kiadása.
10. Az iskolai számítástechnikai géppark működésének felügyelete.
11. Az oktatáshoz használt szoftverek jogtiszta állapotának megőrzésének és archiválásának felügyelete.
12. Felügyeli az iskola és a külső kapcsolatai között folyó elektronikus információáramlás műszaki feltételeit.
13. Felelős az azonnali, illetve a lehetőleg rövidebb időn belüli hibaelhárításért, a munkakörén belül használt, kezelt, karbantartott gépek üzemzavarmentes működtetéséért.
14. 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.

15. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.

16. Az iskolavezetésnek a tanév végén pontos helyzetképet ad az eszközállományról.

17. Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

18. Részt vesz az iskola leltározási munkájában (berendezés, felszerelés), majd a leltárfelvételt követő egyeztetési munkába.

19. Az intézményi tevékenységeinkhez, folyamatainkhoz, pályázati vállalásainkhoz kapcsolódó informatikai háttért igénylő termékeket elkészíti (film, plakát).

20. A pedagógus kollégák szakmai tevékenységei során felmerülő informatikai igények, problémák megoldása.

21. Szükség szerint az oktatástechnikai feladatokat ellátja az intézményi programok, rendezvények során.

22. Elvégez minden olyan feladatot, amely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák.

23. Ismeri és munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, I. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.

24. Magatartása példamutató a tanulók és a munkatársak számára a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

25. Az intézményi tanulói tabletek kiadásában és visszavételében közreműködik az intézmény belső szabályzata szerint.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: „.....”

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Irattár
2. Foglalkoztatott

Iktatószám:

Munkaköri leírás (portás)

I. Munkaviszonyban álló (Mt. 2012. évi I. törvény - a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. 158. § (1) bekezdésének b) pontja):	portás
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

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

1.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
2.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
3.	az iskola házirendje

Munkaidő

- Heti munkaidő: 40 óra
- Munkaidő beosztás: 7:00-tól 15:00 óráig

III. Feladatok és felelőségek

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az iskolába való be- és kilépés ellenőrzése.
- Az intézmény nyitását és zárását igazgatói utasítás szerint végzi.
- Az oktató munka, valamint az egyéb rendezvények feltételeinek biztosítása és kulturált közegének megteremtése.
- Helyettesítés rendje: A munkakört más portás külön ütemezés szerint helyettesíti.
- Elvárt ismeretek: Az intézmény működési-, egészségügyi-, munkavédelmi előírásainak és egyéb belső szabályainak ismerete.
- Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt a titkárságon keresztül értesíti.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján.

- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot.
- Munkaidejének kezdetekor az épület kinyitása.
- Nyitáskor kikapcsolja a riasztót és áram alá helyezi az épületet.
- Amennyiben szükséges biztosítja az iskola megközelíthetőségét, a bejárat ajtó előtti részt tisztán tartja.
- 7:30-ig a diákokat nem engedheti fel az emeletre, csak ha reggeli foglalkozást tart valamelyik pedagógus.
- Az iskolaudvar hátsó kapuját 7.30-kor kinyitja a kerékpárral érkező tanulók számára, majd 8.00-kor bezárja.
- Az iskola hátsó kapuját 11:45-kor kinyitja a távozó kerékpáros tanulók számára.
- Köteles az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Titoktartási kötelezettség

Köteles a munkája során szerzett értesüléseket, az iskolavezetésre, illetve annak tevékenységére vonatkozó információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése az iskolára, annak vezetésére, vagy más személyre káros következménnyel járna.

Megjegyzés

A munkakör betöltője köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek elvégzésével, ismeretei és felkészültsége alapján, szervezési szükségességéből megbízzák.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: „.....”

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Irattár
2. Foglalkoztatott

2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

A Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos

megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

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

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

Az iratkezelés megszervezése

11. A Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

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

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával

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

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

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

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

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója

bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

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

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

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

Az iktatókönyv

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

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;

- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

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

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

Az iktatószám

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

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

Az iktatás

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

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

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

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

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

Expediálás

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

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

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához

szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 30-án lép hatályba.

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

Iráttári terv

Iráttár i tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
--	---------------------------	------------------------

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

II. Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5

19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	nem selejtezhető
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

III. Gazdasági ügyek

27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	nem selejtezhető
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

3. számú melléklet

Könyvtári SZMSZ és mellékletei

Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

A Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 163. és 167.§- a értelmében készült.

Részei:

- I. A könyvtárra vonatkozó adatok
- II. A könyvtár fenntartása és felügyelete
- III. A könyvtár feladatai és tevékenysége
- IV. A könyvtár munkarendje
- V. Mellékletek
 1. Gyűjtőköri szabályzat
 2. Munkaköri leírás
 3. Könyvtárhasználati szabályzat
 4. Katalógus - szerkesztési szabályzat
 5. Tankönyvtári szabályzat

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2900 Komárom, Szabadság tér 2.

A könyvtár bélyegzője: kerek, tartalmazza az iskola nevét és székhelyét

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány elhelyezésére és foglalkozások tartására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges informatikai eszközökkel.

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár az iskola szervezetében működik.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja.

Ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és pedagógusok körében,
- a könyvtári órák megtartását,
- a könyvhasználatra nevelő munkát, valamennyi tantárgy oktatása körében,
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.

Biztosítja:

- a működéshez szükséges önálló helyiséget,
- a könyvtári felszerelés korszerűsítésének lehetőségeit,
- az állományfejlesztésre megfelelő beszerzési keretet,
- az állomány ellenőrzésekor a könyvtáron kívül egy személyt.

III. Az iskolai könyvtár feladatai és tevékenysége

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári szolgáltatások elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár feladatai

1. Biztosítja az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, tartós tankönyveket, segédkönyveket és egyéb információs anyagokat. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

2. Segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.
3. Ellátja a pedagógusok szakmai igényeinek kielégítését bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatás, illetve más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése útján.
4. A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának, valamint kölcsönzésének biztosításával.

A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a „Gyűjtőköri szabályzat” részletesen ismerteti.

A dokumentumok elhelyezése

A számítástechnika és a könyvtár összekapcsolásával, a meglévő technikai eszközök és információhordozók integrálásával olyan információs központot alakítunk ki, amely bázisa lehet a forrásalapú oktatásnak.

A kézikönyvtári állomány, a szépirodalom és az ismeretközlő irodalom egy része és a tankönyvtári állomány egy 30 m²-es alapterületű tanteremben, nyitott szekrényekben kapott helyet. Itt mód van a kölcsönzésre, a helyben használatra és a könyvtárhasználatra épülő szakórák tartására egyaránt.

A muzeális értékű könyvek a nevelői kézikönyvtárban elzártan vannak tárolva. Nem kölcsönözhetőek.

Nyilvántartva: Országos Széchenyi Könyvtár

A dokumentumok állományba vétele:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A beszerzett könyveket a 3/1975./VIII. 17./ KM-PM számú együttes rendelet szerint egyedi nyilvántartásba vesszük.

Az állomány feltárása

A könyvtár alapkatalógusai:

- raktári katalógus,
- betűrendes leíró katalógus,

- szakkatalógus.

A raktári katalógus nem teljes.

Az állomány védelme

- Az állomány védelméről a 3/1975./VIII.17./KM-PM. sz. együttes rendelet alapján gondoskodunk:
- a tűzvédelmi előírásokat betartjuk,
- a könyvtári állomány ellenőrzése a rendelet alapján történik.

IV. A könyvtár munkarendje

A könyvtár működési rendjét és nyitvatartását az igazgató jóváhagyásával a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár nyitvatartása: A nyitvatartás évenként változó.

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtára állományát az iskola nevelési-oktatási feladataihoz és szükségletéhez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti.

Gyűjteményének fejlesztéséhez évente legalább 100 címet kell beszerezni a megfelelő példányszámban.

Az iskolai könyvtár, olyan gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

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

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőköréhez tartoznak - gyűjtési szempontjuk a viszonylagos teljességre való törekvés:

- 1) Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, amelyek a választék mintegy 10%-át teszik ki, a példányszám meghatározásában a letétek szükségleteit is figyelembe véve.
- 2) Alapvető művek a pedagógia és társtudományai köréből.

- 3) Tartós tankönyvek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek, amelyek a teljes iskolai, könyvtári állománynak kb.15-20%-át képezik.
- 4) Az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, az oktatásban felhasználható művek az általános iskolának megfelelően, figyelembe véve minden tantárgy igényeit.
- 5) Azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelőmunkában felhasználhatók.
- 6) Iskolánk névadójának, Petőfi Sándornak művei, illetve róla, családjáról, műveiről való dokumentumok folyamatos beszerzése.
- 7) A tantervben megjelölt házi olvasmányok 4-5 tanulóként 1 példányban, valamint az ajánlott irodalom 10 tanulóként 1 példányban, a magyar és a világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái 4-5 példányban.
- 8) A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom.
- 9) Iskolapolitikai, iskolatörténeti dokumentumok:
 - az iskola névadójáról szóló irodalom
 - az iskola tanárainak, illetve volt tanulóinak művei
 - iskolánk történetével kapcsolatos dokumentumok
 - iskolánk életét, rendjét meghatározó (szabályozó) dokumentumok

Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőköréhez tartoznak:

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- az egyes műveltségterületekhez kapcsolódó könyvek, segédkönyvek, alapszintű dokumentumok,
- iskolapolitikai, iskolatörténeti dokumentumok,
- alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák, szótárak.
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott szépirodalmi olvasmányok,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,

- enciklopédiák,
- pszichológiai művek,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, jegyzékek).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése esetenként történik.

A teljes iskolai könyvtári állomány kb. 70%-a szak-és ismeretterjesztő irodalom.

Az iskolai könyvtárba, a gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermekirodalmat válogatva gyűjtheti az adott idegen nyelven.

Könyvtári házirend

1. A könyvtárban csak halkán lehet beszélni.
2. A könyvtárban enni és inni tilos.
3. A könyvtároson és a könyvtárat takarító személyen kívül a könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül senki nem tartózkodhat.
4. A kölcsönzési szabályzatot minden könyvtárhasználó köteles betartani.
5. A könyvtárban csak a nyitvatartási időben lehet kölcsönözni és tartózkodni.
6. A könyvtárhasználat rendjét a használók kötelesek tudomásul venni és elfogadni.

4. számú melléklet

Pedagógus teljesítményértékelés (TÉR)

1. csoport – Pedagógiai munka minősége, eredményessége
2. csoport – Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. csoport – Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. csoport – Kommunikáció, együttműködés
5. csoport – Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
6. csoport – Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

1. csoport – Pedagógiai munka minősége, eredményessége

Értékelési szempontok		Ki/kik értékeli?	Milyen módszerekkel végzik az adatgyűjtést?	Pontszámok elosztása (sávok és a hozzá kapcsolódó tartalmak, tevékenységek meghatározása)	Pontszámok elosztása (sávok és a hozzá kapcsolódó tartalmak, tevékenységek meghatározása)
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		igazgató	dokumentumok elemzése, tanmenetek, óralátogatás, óraterv, egyéb dokumentumok, KRÉTA felület	<u>Kompetenciában résztvevő pedagógusok:</u> 1. Országos mérési eredmények - javított: 5 pont - stagnál: 3 pont - rontott: 2 pont 2. Intézményi eredmények összehasonlítása: az 1.-nek megfelelően 3. Kompetenciára való felkészítés: - tanmenetben feltüntetve: 6 pont - feltüntetés nélkül: 3 pont	<u>Kompetenciában nem résztvevő pedagógusok:</u> Kompetenciára való felkészülés: - tanmenetben feltüntetve: 6 pont - feltüntetés nélkül: 3 pont
	adható pontszám				
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*	A) 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.				
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportos szintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.				
					16

<p>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</p>	<p>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.</p> <p>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).</p>	4		<p>Igazgató-helyettesek</p>		<p>Intézményi statisztikák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - javuló, stagnáló: 4 pont - romló: 2 pont <p>Korszerű innovatív pedagógiai módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitális eszközhasználat - változatos munkamódszer - tantárgyközi kapcsolatok: 6 pont <p>ha valami ebből nem teljesül: 3 pont</p> <p>Díjak, elismerések: van: 2 pont nincs: 0 pont</p>	<p>Intézményi statisztikák:</p> <ul style="list-style-type: none"> - javuló, stagnáló: 6 pont - romló: 3 pont <p>Korszerű innovatív pedagógiai módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitális eszközhasználat - változatos munkamódszer - tantárgyközi kapcsolatok: 6 pont <p>ha valami ebből nem teljesül: 3 pont</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekthét: 1 pont/nap (max. 5 pont) - élményalapú foglalkozás: 3 pont <p>Díjak, elismerések: van: 2 pont nincs: 0 pont</p>
<p>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.</p>	<p>A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.</p> <p>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.</p> <p>Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.</p>	6					
<p>Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.</p>	<p>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.</p>	2					

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

* Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

Kidolgozza 6 fő

1. név:

5. név:

2. név:

6. név:

3. név:

4. név:

2. csoport – Feladatvállalás mennyiségi mutatói

Értékelési szempontok				Ki/kik értékeli?	Milyen módszerekkel végzik az adatgyűjtést?	Pontszámok elosztása (sávok és a hozzá kapcsolódó tartalmak, tevékenységek meghatározása)
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3		2.1. •munkaközösség vezető •vezetőség 2.2. •vezetőség •tantestület •esetenként diákok 2.3. •vezetőség •tantestület •szülők •diákok 2.4. •vezetőség •tantestület •szülők •diákok	2.1. •dokumentum-elemzés •hospitálás 2.2. •megfigyelés •interjú 2.3. •interjú •kérdőív (szülő) 2.4. •interjú •kérdőív (szülő)	2.1. teljes mértékben megfelelt a kritériumoknak (alaposan ismeri a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeit, ez teljes mértékben tükröződik dokumentumaiban, napi szakmai tevékenységében.) 2 pont: megfelelt a kritériumoknak (ismeri a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeit, ennek figyelembe
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3				
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	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.	3				
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	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.	3				
<p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.</p>						

			<p>vételével készít tanmenetet, stb.) 1 pont: részben megfelelt (ismeri a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeit, azonban ezt nem veszi figyelembe a tanmenet, stb. készítésekor 0 pont: egyáltalán nem felel meg a kritériumoknak (nem ismeri a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeit, és ezt nem veszi figyelembe a tanmenet, stb. készítésekor.)</p> <p>2.2.</p> <p>3 pont Hatékonyan, kreatívan végzi az idetartozó feladatokat. 2 pont</p>
--	--	--	---

			<p>Rendszeresen támogatja az intézmény és a pedagógusok munkáját. 1 pont Időnként részt vesz ezekben a feladatokban. 0 pont Egyáltalán nem felel meg a kritériumoknak.</p> <p>2.3.</p> <p>3 pont Minden kritériumnak megfelel.</p> <p>2 pont Aktívan részt vesz a szabadidős programok megszervezésében.</p> <p>1 pont Önállóan nem szervez programot, de azok lebonyolításában részt vesz.</p>
--	--	--	---

			<p>0 pont Egyáltalán nem felel meg a kritériumoknak.</p> <p>2.4.</p> <p>3 pont Minden kritériumnak megfelel.</p> <p>2 pont Aktívan részt vesz az iskolán kívüli programok megszervezésében.</p> <p>1 pont Önállóan nem szervez programot, de azok lebonyolításában részt vesz.</p> <p>0 pont Egyáltalán nem felel meg a kritériumoknak.</p>
--	--	--	---

Kidolgozza 4 fő

1. név:

2. név:

3. név:

4. név:

3. csoport – Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	

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

Ki/kik értékeli?

igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösségvezető

Milyen módszerekkel végzik az adatgyűjtést?

Ellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése, óralátogatás

Pontszámok elosztása (sávok és a hozzá kapcsolódó tartalmak, tevékenységek meghatározása)

2 pont
Az SZMSZ és Házirend szabályait ismeri és szakszerűen alkalmazza. A munkaköri leírásában foglaltakat betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, kevés hibával, határidőre elvégzi.

1 pont
Az SZMSZ és Házirend szabályait felszínesen ismeri. A munkaköri leírásában

			<p>foglaltakat többnyire betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – több hibával, esetenként határidőn túl végzi el.</p> <p>0 pont Az SZMSZ és Házi rend szabályait nem ismeri, és nem megfelelően alkalmazza. A munkaköri leírásában foglaltaknak nem tesz eleget. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – sok hibával, pontatlanul, többnyire a határidőt túllépve végzi el.</p>
--	--	--	---

	igazgató, igazgató-helyettesek	Ellenőrzés (Kréta felület, dokumentumok ellenőrzése) óralátogatás	<p>3 pont Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.</p> <p>1 pont Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan nem naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.</p>
	igazgató, igazgató-helyettesek	Ellenőrzés (Kréta felület dokumentumok ellenőrzése) óralátogatás	<p>3 pont Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, precízen, az intézményi belső szabályzókból meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak</p>

			<p>megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/szöveges értékelését az előírt módon, pontosan vezeti.</p> <p>2 pont Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, többnyire meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/szöveges értékelését az előírt módon vezeti.</p> <p>1 pont Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat gyakran meghatározott időtartamon túl értékeli, a tanulóknak nem mindig ad megfelelő számú érdemjegyet, az</p>
--	--	--	--

			<p>értékelést/szöveges értékelését időnként nem az előírt módon vezeti.</p> <p>0 pont Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat rendszeresen a meghatározott időtartamon túl értékeli, a tanulóknak nem ad megfelelő számú érdemjegyet, az értékelést/szöveges értékelését nem az előírt módon vezeti.</p>
--	--	--	--

Kidolgozza 4 fő

1. név:

2. név:

3. név:

4. név:

4. csoport – Kommunikáció, együttműködés

Értékelési szempontok			adható pontszám	elért pontszám	Ki/kik értékeli?	Milyen módszerekkel végzik az adatgyűjtést?	Pontszámok elosztása (sávok és a hozzá kapcsolódó tartalmak, tevékenységek meghatározása)
4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület							
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	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, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógus társaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3		<ul style="list-style-type: none"> munkaközösség tagjai intézmény vezető helyettesek 	<ul style="list-style-type: none"> értekezletek jegyzőkönyvei adatgyűjtés 	<ul style="list-style-type: none"> 1 pont: 1. bekezdésben foglaltak alapján 1 pont: 2. bekezdésben foglaltak alapján 1. pont: 3. bekezdésben foglaltak alapján 	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3		<ul style="list-style-type: none"> szülők/törvényes képviselők 	<ul style="list-style-type: none"> kérdőív jelenléti ív 	<ul style="list-style-type: none"> 3 pont 	
A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaikra kell építeni.							

Kidolgozza 4 fő

1. név:

2. név:

3. név:

4. név:

5. csoport – Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

Értékelési szempontok			adható pontszám	elért pontszám	Ki/kik értékeli?	Milyen módszerekkel végzik az adatgyűjtést?	Pontszámok elosztása (sávok és a hozzá kapcsolódó tartalmak, tevékenységek meghatározása)
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**							
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességgű (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		ig.h. m.v.	feladatlap, rögzítés a tanulmányi rendszerben	1 – tanórai differenciálás 1 – sport, kulturális, tanulmányi versenyek lebonyolítása, szervezése, kísérése	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyéni igényeire.	2		ig. ig.h. m.v.	óralátogatás, feladatlap	1 – differenciált munkaformák alkalmazása 1 – szakvélemény figyelembevétele a tanulmányi munka során	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	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.	2		ig. ig.h.	jelezni a tanulmányi rendszerben/megfelelő hivatalos szerveknek	2 – pedagógiai intézkedéseket tesz (pl. késés, hiányzás, elhanyagoltság jelzése)	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	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.	2		ig. ig.h.	beszámoló, feladatlapok, tanulmányi rendszer	2 – pályaorientációs nap megszervezésében és lebonyolításában való részvétel	

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

Kidolgozza 5 fő

1. név:
2. név:
3. név:
4. név:
5. név:

6. csoport – Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

Értékelési szempontok		Ki/kik értékeli?	Milyen módszerekkel végzik az adatgyűjtést?	Pontszámok elosztása (sávok és a hozzá kapcsolódó tartalmak, tevékenységek meghatározása)												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)</th> <th>adható pontszám</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Motiváció, elkötelezettség</td> <td>Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszhető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>A szervezet képviselése</td> <td>Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Etikus magatartás</td> <td>A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszhető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	A szervezet képviselése	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám														
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszhető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2														
A szervezet képviselése	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2														
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2														
A pontszám kialakításakor javasolt a szülői kérdőív.		Munkaközösségvezető Intézményvezető Szülő	Óralátogatás, Online anonim kérdőív (KRÉTA)	0 vagy 2 pont												
		Munkaközösségvezető Adott program szervezői, résztvevői	Program résztvevői (írásban) Versenyeredmények alapján	2 pont -aktívan részt vesz 5 programon 1 pont-aktívan részt vesz 1-3 programon												
		Munkaközösségvezető, Intézményvezető, kollégák	Szóbeli vagy írásbeli visszajelzés, óralátogatás, online anonim kérdőív	0 pont- nem vesz részt programon 0 vagy 2 pont												

Kidolgozza 5 fő

1. név:

2. név:

3. név:

4. név:

5. név:

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 031820

Komáromi Petőfi Sándor 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: Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2900 Komárom, Szabadság tér 2.

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: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa:

általános iskola

5. OM azonosító:

031820

6. Köznevelési alapidatái

6.1. 2900 Komárom, Szabadság tér 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 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 (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 28 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

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

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

7.1. 2900 Komárom, Szabadság tér 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 7

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2447 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

JELLENLÉTI ÍV – DIÁKÖNKORMÁNYZAT VEZETŐJE

2024. október 2.

TÉMA: MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

1. Bodor Zoltánné Narancsik Éva Marianna

Bodor Zoltánné Narancsik Éva

Dök jelentéti lv

2024. 10. 2.

Nadalai Viktória 8/B

Molnár Hanga 8.b

Császár Emma Valéria 8.a

Vörösházi Hanna Flóra 7.a

Szili Dorka 7/a

Leháré Loti Amina 7.6

Muzicz János 7/B

Rádics Borbála 6.a

Pintér Kornél 6.a

Rádics András 8.a

Vigh Johanna ~~8.a~~ 8.a

Mózes Sára 8.a

Szili Dorka 8.a

Kovács Kriszta 6.B

Gyenes Kende Viktória 6/B

Simonics Márk 6/B

2024. szeptember 30.

TÉMA: MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

1.a RÓNA GABRIELLA

LŐRINCZ-BALLA ANGÉLIKA

1.b Kovács Gy. I.

2.a

2.b Pálpéter Kitti

3.a

3.b RAUCSONÉ TÖKES ERZSÉBET

KOVÁCSNÉ SZALAI MARIKA

4.a Árkai Krisztina

4.b R. I. I.

5.a Székely Edit

5.b FERENC ANITA - Ferenc Anita

MEZEI TUDÉ - Mezei Tamás

6.a TÓTH-BAFFAI VIKTORIA Tóth-Baffai Viktória

6.b Tapsanyi Erzsébet Tapsanyi Erzsébet

7.a

7.b ONÓDI ZSUZSANNA

8.a HORVÁTH MÓNICA Horváth Mónica

8.b MOLNAR BONAPETT Molnár Bonapett

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2024. október 1-jén, a Komáromi Petőfi Sándor Általános Iskola tantestületi értekezletén.

Helyszín: Tanári szoba

Jelen vannak: (nevek a jelenléti ív alapján felsorolva)

Távolmaradtak: ("X fő hiányzott" megjelölés)

Az értekezlet célja:

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának (SZMSZ) módosításainak megvitatása és elfogadása.

Levezető elnök: Nikicsér Dóra, igazgató

Jegyzőkönyvvezető: Török Bernadett Katalin

Hitelesítők: Horváth Ilona Mária, Lukácsné Kurucz Zsuzsanna

Napirendi pont:

1. Az SZMSZ módosított változatának ismertetése
2. A tantestület véleményének kikérése és a javaslatok megvitatása
3. Szavazás az SZMSZ módosításáról

1. Az SZMSZ módosított változatának ismertetése:

Nikicsér Dóra igazgató ismertette a szervezeti és működési szabályzat módosított változatát, amelyet a tankerületi elvárások figyelembevételével készítettek el. Kiemelte a legfontosabb változásokat, különös tekintettel a feladatkörök átruházására és a beszámolási kötelezettségekre.

2. A tantestület véleményének kikérése és a javaslatok megvitatása:

A tantestület tagjai véleményét formáltak a módosításokkal kapcsolatban.

3. Szavazás:

A módosított SZMSZ elfogadásáról szavazás történt.

- Igen szavazatok száma: 25 fő
- Nem szavazatok száma: 0 fő
- Tartózkodott: 0 fő
- Nem jelent meg: 5 fő

Az értekezlet végén a tantestület a módosított SZMSZ-t elfogadta.

Jegyzőkönyvvezető: Török Bernadett Katalin

Hitelesítők: Horváth Ilona Mária, Lukácsné Kurucz Zsuzsanna

JELLENLÉTI-ÍV – NEVELŐTESTÜLET

2024. október 1.

TÉMA: MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

1. Balázs Albert Oradd
2. Balog Tomás R. Tamás
3. Bedecsne Dián Annamária Bedecsne Dián Annamária
4. Bodor Zoltánné N. Éva Bodor Zoltánné Annamária ely
5. Czitáné Danisová Alica másik intézményben tanított
6. Forró Erika Forró Erika
7. Gerencsér Brigitta Rita Gerencsér Brigitta Rita
8. Gyergyói Zsuzsanna Gyergyói Zsuzsanna
9. Hnatik Tünde Hnatik Tünde
10. Horváth Ilona Mária Horváth Ilona Mária
11. Horváth Zsuzsanna Horváth Ilona Oradd
12. Kolozsvári Réka Horváth Erika
13. Lukácsné Kurucz Zsuzsanna Lukácsné Kurucz Zsuzsanna
14. Máténé Schneider Dóra Máténé Schneider Dóra
15. Mezeiová Mária Mezeiová Mária
16. Molnár Emőke beküldve
17. Nemesné Hollósi Boglárka Nemesné Hollósi Boglárka
18. Nikicsér Dóra Nikicsér Dóra
19. Orbán Erika Orbán Erika

20. Rócziné Süvegh Olga
21. Szabó Bernadett
22. Szabó Dóra
23. Szabó Eszter
24. Szabó Lantódy Andrea
25. Szabó-Csurgó Anikó Mária
26. Szakács Péter
27. Szakács Tibor
28. Vörösházi Tibor
29. Zichóné Lipóth Anikó
30. Zsoldos Andrea