A SUGOVICA SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. szeptember 10.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE 4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 4
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 4
4. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI 4
5. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK 5
   5.1. Az intézmény működésének alapdokumentumai 5
   5.2. Az intézmény honlapja 6
   5.3. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 6

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 7

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 7
   1.1. Az igazgató 7
   1.2. Az igazgatóhelyettesek 8
   1.3. Az igazgató közvetlen munkatársai és a kibővített iskolavezetés 9
2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE 10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI MÓDJAI 11
4. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL ÉS SZEMÉLYEKKEL 11
5. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 12

III. AZ INTÉZMÉNYI TESTÜLETEK ÉS KÖZÖSSÉGEK 14

1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 14
2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 14
   2.1 A munkavállalói közösség 14
   2.2 Nevelőtestület 14
   2.3 Szakmai munkaközösségek 16
   2.4 Nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak 18
   2.5 Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége 18
3. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE 18
   3.1. Osztályközösségek, tanuló csoportok 18
   3.2. Iskolai diákönkormányzat (DÖK) 19
   3.3. Diákkörök, önképzőkörök 20
   3.4. Diáksportkör 20
4. ISKOLASZÉK / INTÉZMÉNYI TANÁCS 20
5. SZÜLŐI SZERVEZET (SZMK) 22
6. KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTI TANÁCS 23
7. SZAKSZERVEZET - PSZ INTÉZMÉNYI ALAPSZERVEZETE 24

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 25

1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE 25
2. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA 27
3. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI 27
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA 30
5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA 31
6. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE 33

7. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE 33
8. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 33
9. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDJE 34
10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 41

V. AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 41

1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 41
2. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA 42
3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA TERÜLETÉN 43
4. KÉPZÉSEK, TANFOLYAMOK SZERVEZÉSE ÉS MEGTARTÁSA 43
5. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 43
6. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE 43

VI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 44

1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI 44
2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI 44
3. AZ ISKOLA TANULÓINAK KÖTELEZŐ ÜNNEPI VISELETE, SPORTÖLTÖZETE 45

VII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 45

1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET 45
2. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE 45
3. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI 46
4. A TANULÓK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSE 47

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 47

1. MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS 47
2. TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE 48
3. FELADATOK TANULÓBALESETEK ESETÉN 48
4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 49
5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS 52

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 60

X. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK 61

XI. MELLÉKLETEK 62

1. PÁLYÁZAT KIÍRÁSA NÉLKÜLI VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND 62
2. PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN 64
3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 68
4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 83
5. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS IRATAI 89
6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 97

Tanító 97
Tanár 101
Napközis nevelő 105
Osztályfőnök 109
Munkaközösség-vezető 112
Igazgatóhelyettes 115
Pedagógiai asszisztens 119
Laboráns 120

Könyvtáros 121
Iskolatitkár 124
Rendszergazda 125
Iskolapszichológus 127
Gondnok 129
Karbantartó 131
Portás 134
Takarító 136
Udvaros 139

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§ és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabályok alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.sugovicaiskola.hu).

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2025. október 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

4. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapítói jogkörjelenlegi gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Az intézmény fenntartója, működtetője: Bajai Tankerületi Központ
Székhelye: 6500 Baja, Kenderes utca 5-7.
Az intézmény neve: Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
Az intézmény székhelye: 6500 Baja, Szent Antal utca 60.
OM azonosító száma: 201185
Az intézmény vezetője és képviselője: az igazgató
Az intézmény évfolyamainak száma: 8 évfolyamos általános iskola
Az intézmény létszámkeretei: az engedélyezett alkalmazotti létszámkeretet és a felvehető maximális tanulólétszámot a fenntartó határozza meg.

5. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK

5.1. Az intézmény működésének alapdokumentumai

- Szakmai alapdokumentum, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat) amely az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.
- Pedagógiai Program, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait képezi. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
- Házirend, amely a tanulók jogait, kötelességeit tartalmazza, a kivonat egy-egy példányát a szülőknek és a tanulóknak a beiratkozáskor, illetve a házirend érdemi változásakor is át kell adni.
- Éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

  Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat

véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az titkárságon is el kell helyezni.

5.2. Az intézmény honlapja

Az intézmény www.sugovicaiskola.hu címen saját honlapot üzemeltet. A honlapon kerül közzétételre: a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a pedagógiaiprogram, a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok, az általános és különös közzétételi listák, valamint más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetmények, adatok, információk, hírek.

5.3. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR-rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

A iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el a 2025/2026-os tanévtől 1. évfolyamtól felmenő rendszerben.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1.1. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, átruházott hatáskörben a Tankerületi Központ által szabályozott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási

intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jogosult.

1.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Szervezési igazgatóhelyettes felel az iskola operatív irányításáért. Feladatai:
a köznevelésben használatos online rendszerek használata, adatszolgáltatások teljesítése
helyettesítés szervezése a Szent Antal utcai székhelyen, a Vöröskereszt téri telephelyen és a Dunafalvai telephelyen
helyettesítések nyilvántartása
szabadság nyilvántartása
SNI, BTMN és HH/HHH tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása
kapcsolattartás iskola munkáját segítő szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal
orvosi és fogorvosi vizsgálatok szervezése, drogprevenció
ifjúságvédelmi feladatok

igazolatlan hiányzások kezelése a Szent Antal utcai székhelyen, a Vöröskereszt téri és a Dunafalvai telephelyen

Tanügyi igazgatóhelyettes feladatai:
a köznevelésben használatos online rendszerek használata, adatszolgáltatások teljesítése
tanári ügyelet szervezése
órarend készítése
tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások helyének és időtartamának beosztása
LEP, NEP
az iskolai helyiségek használatának szervezése
digitális mérésekben való részvétel irányítása, szervezése
továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása

Nemzetiségi igazgatóhelyettes felel a nemzetiségi nevelés – oktatás irányításáért.
Feladatai a Malom utcai telephelyre vonatkozóan:
a telephely szakszerű és törvényes működtetése, az irányadó jogszabályoknak és az igazgató utasításainak megfelelően
a cigány/roma nemzetiségi oktatással kapcsolatban felmerülő feladatok elvégzése
az igazgató szakmai ellenőrző munkájának támogatása, segítése
a köznevelésben használatos online rendszerek használata, adatszolgáltatások teljesítése
helyettesítés szervezése
igazolatlan hiányzások kezelése
orvosi és fogorvosi vizsgálatok szervezése, drogprevenció
pályázatok, jogszabályok követése
rendezvények koordinálása
ifjúságvédelmi feladatok ellátása

1.3. Az igazgató közvetlen munkatársai és a kibővített iskolavezetés

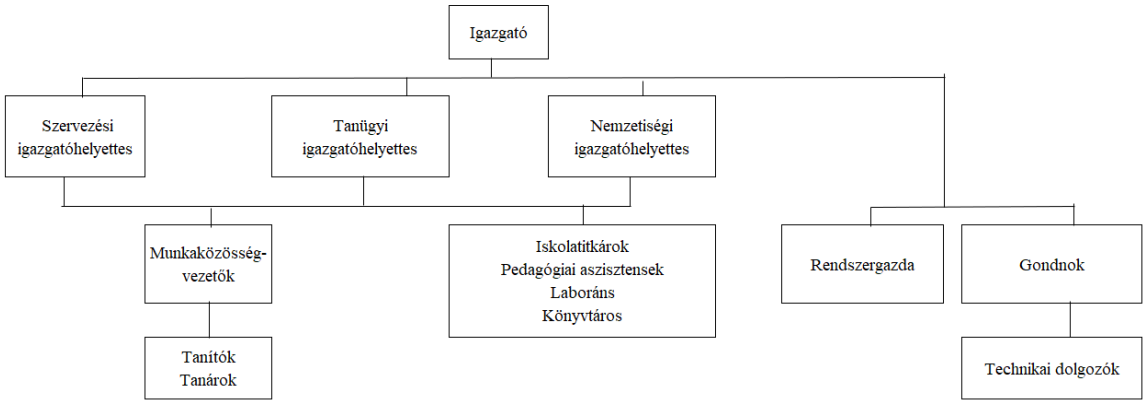
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai – az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok, a gondnok és a rendszergazda - közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerület igazgatója határozott időre bízza meg.

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus



2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A távollévő igazgatót a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha a szervezési igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, akkor a helyettesítési feladatokat a tanügyi igazgatóhelyettes látja el.

A tanügyi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a nemzetiségi igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

A nemzetiségi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató a vezetői feladatok ellátását az általa kijelölt munkaközösség-vezetőre bízza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI MÓDJAI

A vezetőség tagjai napi szintű kapcsolatban állnak egymással, emellett heti rendszerességgel igazgatói értekezleten tárgyalják meg az iskolával kapcsolatos feladatokat, és e-mailben tájékoztatják a kollégákat az aktuális feladatokról.

Az intézményvezetés általában minden második hónapban – de legalább félévente egyszer - munkaközösség-vezetői értekezletet tart az iskola ügyeinek megtárgyalása céljából. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség szerint írásbeli megkeresés.

A pedagógusok és egyéb köznevelésben foglalkoztatottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

A tantestületi tájékoztató értekezletek napja: szerda.

A technikai dolgozók munkáját a gondnok fogja össze, aki heti rendszerességgel számol be az iskola vezetésének a működtetési feladatokról és teendőkről.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezettel és a diákönkormányzat vezetőjével. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét azokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az osztályfőnök az osztályközösség szülői képviselőivel tart kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos, jellemző formája a szóbeli megbeszélés.

Az igazgató az intézményben működő diáksport-egyesülettel, annak vezetőjén keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de havonta legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

4. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL ÉS SZEMÉLYEKKEL

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat és az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató vezetőjével tart kapcsolatot, az intézmény egészét érintő ügyekben, illetve az együttműködés, feladatellátás általános kérdéseiben. A kapcsolattartás gyakorisága

alkalomszerű, de félévente legalább egy alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

Hatósági és bírósági eljárás kezdeményezésére az igazgató jogosult. A kezdeményezést követő kapcsolattartásra, az igazgató által kijelölt alkalmazott is jogosult. A hatóságtól és bíróságtól érkező megkeresést haladéktalanul az igazgatóhoz kell továbbítani. Az igazgató, a fenntartó, a működtető és működtetésben közreműködő külső szolgáltatók vezetőjével, vagy általa kijelölt munkatársával tart kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés és írásbeli megkeresés. Az előzőleg fel nem sorolt külső szervekkel, vagy személyekkel az igazgató kezdeményezhet kapcsolatfelvételt, feladat- és hatáskörükben eljárva. A kapcsolatfelvételt követő kapcsolattartásra, a vezető által kijelölt alkalmazott is jogosult. A külső szervtől, vagy személytől érkezett megkeresést továbbítani kell az arra illetékes vezetőnek és erről tájékoztatni kell a megkereső személyt is. Valamely médiától, az intézmény alkalmazottjához közvetlenül érkező megkeresést, válaszadás nélkül, haladéktalanul továbbítani kell az igazgatóhoz.

5. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetésért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés alapvetően fejlesztő és főként támogató jellegű.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- eredményesség, problémák feltárása
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végzők és az ellenőrzött alkalmazottak kijelölését az önértékelési program (belsőellenőrzési terv) és/vagy az éves munkaterv határozza meg, melyek elkészítéséért és nyilvánosságra hozataláért az igazgató felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek, akik minden évben ellenőrzik a belépők szakmai munkáját, az adminisztráció, a tanulói értékelés követelményeinek betartását

- munkaközösség-vezetők, akik a területükön szakmai ellenőrzést végeznek
- az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a pedagógia program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata
- a tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- a törzslap és a KRÉTA e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák és helyettesítések pontos megállapítása
- a javító, osztályozó, különbözeti, tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása, a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák és egyéb foglalkozások látogatása
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzések eredményeit, tapasztalatait egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleteken kell megbeszélni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik.

III. AZ INTÉZMÉNYI TESTÜLETEK ÉS KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével - az igazgató koordinálja. A kapcsolattarás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, tanácskozások, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek. A kapcsolattarás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző fórumokra, nevelési, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni. Az iskola munkáját segítő közösségek saját működési rendjük és programjuk alapján működnek.

1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

2.1 A munkavállalói közösség

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

2.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület– a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató- és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési, szakmai értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható, az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév elején tanévnyitó értekezletre, a tanév végén az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

2.3 Szakmai munkaközösségek

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

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

Az intézményben nyolc munkaközösség működik:

1. Alsós munkaközösség (Szent Antal utca)
2. Alsós munkaközösség (Vöröskereszt tér)
3. Malom utcai munkaközösség
4. Humán munkaközösség
5. Reál, természettudományi munkaközösség
6. Sportiskola, testnevelés, biológia, földrajz munkaközösség
7. Idegen nyelvi munkaközösség
8. Napközis és szabadidős munkaközösség

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

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-

vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani kultúrát.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban, félévente a munkaközösség-vezető összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről és értekezleten beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

2.4 Nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak

Iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, rendszergazda, laboráns, könyvtáros.

2.5 Nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Gondnok, takarítók, portás, karbantartók, udvaros.

3. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

3.1. Osztályközösségek, tanuló csoportok

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

3.2. Iskolai diákönkormányzat (DÖK)

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

Az intézményben osztályonként a tanulók a tanév időtartamára 2–2 fő diákképviselőt választanak maguk közül, akik az osztályba járó tanulók érdekeit képviselik. A diákképviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

Az intézmény diákönkormányzata a diákképviselőkből áll. A diákönkormányzat, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt választ.

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

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

Az DÖK és az iskolavezetés rendszeres időközönként – legalább negyedévente - megbeszéléseket tart az iskola aktuális programjaival és ügyeivel kapcsolatosan.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

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

3.3. Diákkörök, önképzőkörök

Szakkörök, énekkar, fejlesztő foglalkozások.

3.4. Diáksportkör

Tömegsport, DSE által szervezett sportfoglalkozások. A Diák Sport Egyesület vezetője rendszeresen, de legalább félévente szóban vagy írásban tájékoztatja az iskola vezetését a sportkör működéséről, programjairól, versenyeiről és a versenyeken elért eredményekről.

4. ISKOLASZÉK / INTÉZMÉNYI TANÁCS

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az iskolában a helyi közösségek kezdeményezésére, érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben az érintett közösségek részéről kezdeményezés nem történt, az intézményi tanács létrehozására a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kerül sor, lehetőséget biztosítva arra, hogy igény esetén a tanács személyi összetétele, létszáma módosítható.

Az intézményi tanács tagjai:

- Önkormányzat delegáltja
- SZMK elnöke
- Intézmény pedagógus delegáltja

Az intézményi tanács

a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
c) tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra.
f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

5. SZÜLŐI SZERVEZET (SZMK)

Az intézményben, a szülői jogok érvényesítése és a szülői kötelességek teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az intézményekben osztályonként, az osztályba járó tanulók szülei, a tanév időtartamára 2–2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztályt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A képviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

Az SZMK döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a szervezési igazgatóhelyettes koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

SZMK értekezletek:

Az intézmény vezetése és a szülők közti kapcsolatot a Szülői Szervezet képviselőivel történő ülésén tartja. A Szülői Szervezetet az igazgató hívja össze tanácskozásra évente legalább két alkalommal.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja évente két alkalommal.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők az előző tanévben elért eredményekről, a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról.

A februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák megtárgyalása elvárások és heti ritmusok.

A leendő osztályok szüleit a tanévet megelőzően – májusban - hívjuk össze a tanév kezdésének zavartalansága érdekében, melynek fő témája: az intézmény követelmény és képzésirendszerének ismertetése, a tanulóközösségek szervezése.

A rendszeres szülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására vagy feladatok elvégzésére.

Szaktanári fogadóórák:

Az intézmény valamennyi pedagógusa a tanítási idő alatt a tanítással nem lekötött óráinak terhére tanévenként két alkalommal szaktanári fogadóóra keretében fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról.

A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. A szülő (gondviselő) - telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban konzultálhat bármely szaktanárral a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is.

Ilyen jellegű megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

A szülőket a szaktanárok a tanuló előmeneteléről, illetve az osztályfőnök vagy az iskolavezetés tagjai bármely az iskolával kapcsolatos kérdésről, feladatokról az elektronikus napló útján tájékoztatja.

A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása után a tanév rendjében meghatározott időpontig értesítjük az érdemjegyekről.

6. KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTI TANÁCS

A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre a Munka törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, illetve az oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A részvételi, képviseleti jogokat a munkáltatóval köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott köznevelésben foglalkoztatotti tanács, illetve köznevelésben foglalkoztatotti képviselő gyakorolja.

Köznevelésben foglalkoztatotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a köznevelésben foglalkoztatottak létszáma a tizenöt főt eléri. A választás előkészítését, lebonyolításának rendjét, a megválasztandó képviselők számát a Munka törvénykönyve szabályozza.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a köznevelésben foglalkoztatotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
A köznevelésben foglalkoztatotti tanács e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a köznevelésben foglalkoztatotti szabályzatot.
A köznevelésben foglalkoztatotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a köznevelésben foglalkoztatotti szabályzatban állapíthatók meg.
A köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

7. SZAKSZERVEZET - PSZ INTÉZMÉNYI ALAPSZERVEZETE

A szakszervezet számára biztosított jogok a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetet illetik meg. A szakszervezet a munkavállalók szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviseletére jogosult szervet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik.
A szakszervezet:

- Meghatározott szabályok szerint jogosult kollektív szerződést kötni.
- Jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.
- A munkáltató - a szakszervezettel egyeztetve - biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétegye.
- A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
- A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.
- A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviseleti szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.

- A szakszervezet jogosult a tagját - meghatalmazás alapján - gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni.
- A szakszervezet - a munkáltatóval történt megállapodás szerint - jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdekképviseleti tevékenysége céljából használhassa.
- A szakszervezet a fenti bekezdésekben foglaltak szerinti munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató szóbeli vagy írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. A tájékoztatásnak, ha a szakszervezet a tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha a szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.
- A munkavállalót szakszervezeti érdekképviseleti tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, a Tankerületi Központ által elfogadott kollektív szerződésben foglaltak szerint.
- A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe.
- A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Köznevelésben foglalkoztatotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő- kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon $7^{\underline{00}}$-tól $18^{\underline{00}}$ –ig tart nyitva, kivétel a tornacsarnok, amely az igénybevételének függvényében legkésőbb $21^{\underline{00}}$ óráig tart nyitva.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

A tanulók részére foglalkozást $7^{\underline{45}}$– $16^{\underline{00}}$ óráig, ügyeletet $7^{\underline{00}}$-től $18^{\underline{00}}$ óráig biztosít. A diákok az intézményben a tanítási órák és egyéb foglalkozások ideje alatt tartózkodhatnak.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva $9^{\underline{00}}$ – $13^{\underline{00}}$-ig.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeinek használatát az iskola igazgatója támogató javaslatára, a Tankerületi Központ igazgatója engedélyezheti.

Tanévközi tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon előzetes jelentkezés és egyeztetés alapján napközi otthoni ügyeletet biztosítunk.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény, a tanulók érkezésétől a távozásig, az alábbiak szerint biztosítja:

- A tanulók felügyeletét a folyosókon és az udvaron, az óraközi szünetek ideje alatt – ideértve az első órát megelőző gyülekezőt és az utolsó órarendi órát követő szünetet is –, az ügyeletes nevelők látják el.
- A tanítási óra kezdetétől, illetve az egyéb foglalkozás kitűzött időpontjától az órát, foglalkozást követő szervezési feladatok (összepakolás, udvarra vonulás, tanulók elbocsátása stb.) befejezéséig, a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus látja el a pedagógiai felügyeletet.
- A tízórai szünetben az előző órát tartó pedagógus biztosítja a felügyeletet, a szünet vége előtt 5 perccel engedi el a tanulókat a következő órára.
- Az ebédszünetben a 6. és a 7. órát tartó pedagógusok megosztva (10-10 perc) látja el a nem menzán ebédelő tanulók felügyeletét.
- A menzások ebédlői felügyeletét a NOKS munkatárs, a napközisek felügyeletét az ebédlőben a napközis nevelő látja el.
- A napközis tanulók felügyeletét, a tanítási óra befejezésétől a napközis foglalkozás teljes időtartamára a napközis pedagógus látja el, 16.00 órától 18.00 óráig ügyeleti rendszerben.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényen részt vevő nevelők biztosítják.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén, a szervező pedagógusok látják el a pedagógiai felügyeletet az iskolából való indulástól a visszaérkezésig. Az iskolán kívül más gyülekező- és távozási hely is megnevezhető (pl. vasútállomás), de a gyülekezést, valamint a távozást ekkor is a szervező pedagógusok felügyelik.

2. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgató engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a szervezési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét ügyeletes pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

A tanórák, egyéb foglalkozások, egész napos iskola órakezdési időpontjait, a napközi, tanulószoba munkarendjét és az óraközi szünetek rendjét, a Házirend „5.1. A tanórák, foglalkozások napi rendjének szabályai” pontja tartalmazza.

3. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

Egyéb foglalkozásnak minősül az a tanórán kívüli, egyéni vagy csoportos foglalkozás, amely pedagógiai tartalommal bír, és amely a tanuló fejlődését szolgálja. Az egyéb foglalkozások szervezésére és megtartására az éves munkaterv szerint kerül sor. Az egyéb foglalkozások időpontjáról a szülőket értesíteni kell. Az egyéb foglalkozásokat – lehetőség szerint – a tanórákon kívüli időszakban kell megszervezni. Időtartamuknak – az intézmény- és programlátogatások, valamint a tanulmányi kirándulások kivételével – igazodnia kell a tanórai foglalkozások időtartamához.

A rendszeres jelleggel szervezhető egyéb foglalkozások:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás
- korrepetáló, felzárkóztató, tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozás

- a szakkör
- énekkar
- művészeti csoport
- sportköri foglalkozás
- SNI státuszú tanulók pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozása
- egyéni tanrend szerint tanuló diákok oktatása

A napközis foglalkozásokat a szülők által írásban benyújtott igény alapján szervezi meg az intézmény. Alsó tagozaton lehetőleg osztályonként, a felső tagozaton létszámtól függően összevont csoportok formájában. A napközis csoportok működésének időtartama megegyezik a tanév időtartamával. Az iskolai szünidőben és a tanítás nélküli munkanapokon a napközi ügyelet összevontan is működtethető. A rendszeres foglalkozásokra a tanév elején kell jelentkezni és a jelentkezés az adott tanévre szól.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül teljesíthető. A korrepetálás fő célja a differenciált foglalkoztatás - egyes tanulókra vagy tanuló csoportokra - kötelező jelleggel. A foglalkozásokon való részvételre a szaktanár, illetve az osztályfőnök jelöli ki a tanulókat. A BTMN státuszú tanulók fejlesztésére, felzárkóztatására is lehetőséget ad a heti rendszerességgel megtartott, általában 45 perces foglalkozás.

A tehetséggondozó foglalkozáson való részvételre a szaktanár, illetve az osztályfőnök tesz javaslatot a szülőknek. A tanulók a területi, városi és országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. A foglalkozásokat az e-naplóban kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

A sportfoglalkozásokon és tömegsport rendezvényeken csak pedagógus felügyeletével lehet sportolni. Az adott tanévre szóló rendszeres egyéb foglalkozások meghirdetéséről – azok megnevezése, heti óraszáma, vezetője, működésének feltételei, időtartama megjelölésével – minden tanév elején az igazgató dönt. A foglalkozás vezetőjét az igazgató jelöli ki, illetve bízza meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásait az intézmény gyógypedagógusai és az EGYMI utazópedagógusai látják el heti rendszerességgel a szakértői véleményben meghatározottak alapján.

A egyéni tanrendes tanulók ellátása az Oktatási Hivatal által meghatározott óraszámban az intézményben történik.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tanügyi igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.

A pedagógiai programmal összhangban, alkalmi jelleggel, az alábbi egyéb foglalkozások szervezhetők:

- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság
- iskolák közötti verseny, bajnokság, diáknap
- a pedagógiai programban rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, így különösen tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális- illetve sportrendezvény látogatása.
- Erdei iskolai program (Környezeti nevelés meghatározó munkaformája.)
- Testvériskolai kapcsolat helyi és külföldi programjai (Ennek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.)

Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározott feltételek szerint kell jelentkezni. A tanulók részvétele az alkalmi jellegű foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők viselik. Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározottak szerint kell jelentkezni. A foglalkozások csak pedagógus felügyeletével szervezhetők. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges.

Osztálykirándulás (Az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola, a szülői szervezettel egyeztetett módon mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.) A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben – a diákok és a szülők kérésére önköltséges alapon - szervezhetők.

- Komplex Alapprogram

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram,

specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

„Te órád”:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16/A§ értelmében az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük munkanapokon 7.30 és 16.00 óra között vagy az utolsó tanuló intézményből való távozásáig az intézményben tartózkodik, napi beosztás szerint, amelyről a nevelőtestület értekezleten tájékoztatást kap, illetve az online tanári felületen megtekintheti. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Távollétük esetén az előzőleg meghatározott vezetői helyettesítési rend érvényesül.

5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ebből kötött munkaidő 32 óra.

A pedagógusok munkaidejüket – a heti munkarendjük, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembevételével az intézmény vezetése által meghatározott feladatokkal teljesítik. A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál törekedni kell az arányos és egyenletes feladatelosztásra a nevelőtestület tagjai között, amely lehet tantárgyi tanóra (az iskolai helyi tantervében meghatározott tantárgyi szerkezetben, és tartalommal, továbbá az éves tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban) és egyéb foglalkozás (a tantárgyfelosztásban, illetve egyéb intézményi dokumentumokban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás).

A pedagógus a kötött munkaidejének az igazgató által kijelölt részében köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el.

A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

A pedagógus munkarendje és a munkatervben meghatározott feladatok alapján, az intézmény által meghatározott formában, munkaidő-nyilvántartást vezet. A munkavégzést teljesítését a szervezési igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi, illetve az igazgató igazolja.

A tankerületi központ által fenntartott iskola igazgatója az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerületi központ vezetőjével egyeztetve készíti el.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{20}}$ óráig köteles jelenteni az intézmény titkárságán, vagy szervezési igazgatóhelyettesnek és a tanóra anyagát átadni a helyettesítő kollégának vagy e-mailben eljuttatni az iskola titkárságára.

A hiányzó pedagógus várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, tanmeneteit köteles a titkárságokra eljuttatni. A távolmaradást igazoló dokumentumokat a hiányzást követő első munkanapon hosszabb időtartam esetén időközben a titkárságon kell leadni.

A pedagógus igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) eltérő tartalmú, vagy helyszínű megtartására.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje teljesítéséről az intézmény által elrendelt nyilvántartást köteles vezetni.

6. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

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

7. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola igazgató előírja,

g) a tanuló három fős vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

8. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Március 15-30.	A KELLO által megnyitott felületen a tanulói adatok rögzítése.
Április 1-30.	Az oktató-nevelő munkában használt tankönyigények felmérése, alaprendelés leadása.
Május 15.-június 30.	Alaprendelés módosítása, fiktív tanulók nevesítése.
Augusztus 21-30.	Tartós tankönyvek bevételezése.
Szeptember 1-15.	Tankönyvek, munkafüzetek kiosztása.

	Pótrendelés leadása.
Szeptember 24-től	Pótrendelés kiszállítása.
Október 1-től	Évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen.

9. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDJE

a) A közreműködők köre és feladataik

- Értékelő vezető – igazgató, akinek feladata, hogy
  - meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe
  - tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát
  - közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek
  - megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat
  - az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket
  - az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést
  - a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld
  - ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi
  - a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.
- Az igazgató a teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

A közreműködő lehet az igazgatóhelyettes vagy egy munkaközösségvezető, akik

- közreműködnek az egyéni teljesítménycélok meghatározásában
- ütemtervet készítenek a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról
- az ütemtervet megismertetik az értékelendő személyekkel

- közreműködnek az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében
- tanóra-és egyéb foglalkozásokat, programokat látogatják, alátámasztó dokumentumokat elemzik, jegyezetek készítenek
- javaslatot fogalmaznak meg az értékeléshez
- részt vesznek a teljesítményértékelő megbeszélésen
- az eljárás során készült dokumentumokat a szükséges mértékben és időtartamig tárolják, amelyeket az eljárás lezárásakor átadnak az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezelik az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

- értékelendő személy, aki a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott. Feladatai:
  - megismeri a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást
  - javaslatot tesz az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára
  - kezeli a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációját
  - a tanév során elkészíti, rendszerezi, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadja vállalt teljesítménycéljai megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat
  - együttműködik az igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során
  - megismeri a vezetői értékelést, saját döntése szerint reflektív önértékelést készít az informatikai felületen
  - részt vesz a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen

- részt vesz az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljai végzéséhez hasonló módon dokumentál
- a teljesítményértékelés során betartja az etikai szabályokat.

b) A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

A, legalább 6 hónapos időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a kinevezésben foglalt határozott idő 6 hónapon túli meghosszabbítása vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítása, vagy megszűnt tartós távollét vagy Pedagógus I. fokozatba történő besorolás miatt kell értékelni, a teljesítménycélokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a kevesebb, mint 90 nap van hátra.

c) A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4.	Kommunikáció, együttműködés	6
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 (3*8)
		Összesen:100 pont

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4.	Kommunikáció, együttműködés	8
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8

7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen: 100 pont

Értékelési kategóriák:

• kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti)

• átlagos teljesítmény (50–80% között)

• fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

d) A szülői elégedettségmérés eszközei

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők és a tanulók véleményét elektronikus formában, Google Űrlapon.

e) Az értékelés folyamata

- Az értékelő vezető az értékelendő személlyel közösen meghatározza a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e-KRÉTA informatikai felületén) szeptember 30-ig.
- A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.
- Az értékelt személy ezt kiegészíthet az önértékelésével.

- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében a vezetői megbízással rendelkező, vagy a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, vagy a pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottértékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.
- Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető, az értékelendő személy, valamint a közreműködő vezető, aki lehet igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető.
- Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.
- A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

f) A teljesítményértékelés időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az étékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30. (óvodában augusztus 15.)
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

A teljesítményértékelés iratai (5. sz. melléklet)

- Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
- Személyes teljesítménycélok meghatározása
- Értékelő lap
- Jegyzőkönyv - személyes teljesítménycélok meghatározása
- A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

10. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

V. AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez

kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az intézményi tanács, diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

2. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSA

Bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
Az iskola helyiségeinek bérbeadása az intézményfenntartó – Bajai Tankerületi Központ - hatáskörébe tartozik. Az intézmény igazgatója a bérleti jogviszony kezdetét megelőzően legalább 1 héttel kérelmet nyújt be a Tankerületi Központ felé. - A bérlő általbenyújtott kérelemre az igazgató támogatását fel kell vezetni.
Az intézmény feladatai:

- időpont egyeztetése a bérlővel a szabad kapacitás függvényében
- A Tankerületi Központ Által elkészített szerződés aláíratása, visszaküldése
- teljesítésigazolás naprakész vezetése, beküldése a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

Az Önkormányzatuk eseti, ingyenes teremhasználati igényei esetén is minden esetben kérelem és ingyenes használati szerződés megkötése szükséges, melyre fel kell vezetni az igazgató támogató nyilatkozatát.
A tankerületi igazgató engedélye és igazgató jóváhagyása nélkül – különösen az iskola rendes működési idején belül- az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.

3. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLA TERÜLETÉN

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, jótékonysággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot csak az igazgató előzetes engedélyével és az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

4. KÉPZÉSEK, TANFOLYAMOK SZERVEZÉSE ÉS MEGTARTÁSA

A tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helységeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

5. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[1] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény vezetője felel.

6. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Pedagógiai programunk heti 5 testnevelési órát tartalmaz a következők szerint:
A mindennapos testnevelés a 2012/2013 tanévtől, 1. és 5. évfolyamtól kezdve, felmenő rendszerben heti öt testnevelés óra keretében, órarendbe beépítve kerül megszervezésre.

[1] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Ezen túlmenően, az éves munkatervben meghatározott módon és tartalommal előzetes igényfelmérés alapján az iskolai sportkör koordinálásával tömegsport foglalkozásokat tartunk.
A 2011. évi CXC. törvény 27.§ (11) bekezdésében foglaltaknak megfelelően heti két - első vagy utolsó tanítási óra - testnevelés óra kiváltható versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel.

VI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

2. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

Az intézményben tartott ünnepélyek, megemlékezések egyrészt Magyarország állami ünnepeihez és a történelem egyes meghatározó eseményeihez, másrészt a tanév rendjéhez igazodnak. Karácsonyi ünnepséget, farsangi bálat szervezünk. Nemzetiségi napon ápoljuk a nemzetiségi hagyományokat. ’Sugovica gyöngyszeme’ díjat adunk át ünnepélyes keretek között azon diákjainknak, akik eredményesen szerepeltek tanulmányi és sportversenyeken. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések az intézmény, telephelyek vagy az osztályközösségek szintjén kerülnek megszervezésre. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja megjelenik a hirdetőtáblán és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.
Az ünnepélyek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni, míg a megemlékezések helyén – az eseményre utaló, vagy ahhoz illő szimbólummal – dekorációt kell elhelyezni. Az ünnepélyek és megemlékezések az intézmény életének fontos eseményei, melyeken a tanulók és az alkalmazottak egyrészt részvételükkel, másrészt alkalomhoz illő viseletükkel fejezik ki az intézményhez való tartozásukat és tiszteletadásukat.

3. AZ ISKOLA TANULÓINAK KÖTELEZŐ ÜNNEPI VISELETE, SPORTÖLTÖZETE

Ünnepi viselet:
Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az iskola logójával ellátott sál
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, az iskola logójával ellátott nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, az iskola logójával ellátott póló, melegítő.

VII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Az intézmény a köznevelési törvényben meghatározottak szerint biztosítja a rendszeres egészségügyi felügyeletet, a köznevelésben foglalkoztatottak részére az üzemorvos, a gyermekek - tanulók részére az iskolaorvos, védőnő és az iskolafogorvos munkáján keresztül.
Az iskolaorvos és az üzemorvos rendelési idejéről a tanév elején tájékoztatjuk a diákokat, szülőket és dolgozókat.
Az intézménybe betegségre gyanús, hőemelkedéses, lázas, hasmenéses tanulót behozni, beküldeni nem szabad. A napközben megbetegedett, vagy balesetet ért tanuló szüleit az intézmény azonnal értesíti, megérkezésükig a tanulót – a lehetőségekhez mérten – elkülöníti, lefekteti, illetve szükség esetén sürgősségi ellátást hív. A tanuló fertőzésmentességét, gyógyulását orvosi irattal kell igazolni és csak ennek birtokában fogadható vissza intézményi közösségébe.

2. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az

iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatát a védőnő által elkészített munkaterv tartalmazza.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM-rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- A fogászati szűrővizsgálatot évente egyszer az iskolafogorvos végzi.

3. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

4. A TANULÓK VESZÉLYEZTETETTSÉGÉNEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSE

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján meghatározott feladatok ellátására a szervezési és a nemzetiségi igazgatóhelyettest bízza meg a feladatok koordinálásával. A megbízott kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. MUNKAVÉDELMI ÉS BALESET MEGELŐZÉSI OKTATÁS

Minden évben munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást kell tartani. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.

Az osztályfőnökök, a tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán ismertetik:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a balesetvédelmi előírásokat
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét)
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi ismertetést, vagy oktatást kell tartani az intézményen kívül szervezett foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint tanév végén, a nyári idénybalesetekkel összefüggésben.

A pedagógusok és a technikai dolgozók részére minden tanév alakuló értekezletén munkavédelmi és baleset megelőzési oktatást tart az intézményi munka- és balesetvédelmi megbízott. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az újonnan belépő dolgozót a munkába állást követő első hónap végéig munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola dolgozóira és tanulóira a munkavédelmi jogszabályokban meghatározott, a fenti oktatásokon ismertetett előírások és feladatok betartása kötelező.

2. TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE

A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglakozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat velük betartatni. Az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok rendszeresen ismertetik a tanulókkal, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

3. FELADATOK TANULÓBALESETEK ESETÉN

A tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén az iskola dolgozójának haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskolavezetésnek.

A tanulónak, a tanulótársát ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén, haladéktalanul szólnia kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A tanulóbaleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és alkalmazottak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvízstb.)
- tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy a rendelkezéseket az országos riasztási rendszer valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben bármely tanulónak vagy alkalmazottnak az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, az igazgatóhelyettessel illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, a vezetői helyettesítési rendben meghatározott személyek, az ott megjelölt sorrendben jogosultak az intézmény egésze, illetve a

tagintézmény vonatkozásában intézkedni. A megbízott és az ügyeletes pedagógus intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, az illetékes vezető, vagy a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, a portás illetve az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő

dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az intézkedésre jogosult felelős személyeknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodniuk kell az alábbiakról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartania! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás

tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős. A tűzriadó és bombariadó tervet, vagy annak rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát, jól látható helyen ki kell függeszteni. Az intézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény-vezető a felelős. A tűzriadó tervben, a hőségriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelezőek. A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató dönt.

5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

A köznevelési intézményekben lefolytatandó fegyelmi eljárások szabályrendszerét az alábbi jogszabályok – belső jogi normák rendezik:

- a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § (3)-(5) bekezdései – továbbiakban: Nkt.*
- *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-60. §-ai – továbbiakban: EMMI rendelet*
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: SZMSZ (eljárás és hatáskör vonatkozásában)
- a köznevelési intézmény házirendje (a fegyelmi intézkedések formái vonatkozásában)

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja: pedagógiai célok (megtorlás és prevenció)

A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást esetmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzze meg. Ez alapján először fegyelmi intézkedés is elég lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor egyéni hatáskörben csak az intézményvezető/osztályfőnök torolja meg a kötelezettségszegést (kisebb súlyú, nem ismétlődő esetben).

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelességeit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő

10 ÉV ALATTI TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET

Szereplői:

- kötelességszegéssel gyanúsított tanuló
- az ő törvényes képviselője (szülő vagy gyám)
- kötelességszegéssel érintett sértett/ek
- az ő törvényes képviselője (szülő vagy gyám)
- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató fegyelmi bizottság (min. 3 tagú →maga közül elnököt választ, tag nem lehet akinek a kárára elkövették a kötelezettségszegést, illetve érdemes az intézményben nem eseti bizottságokat választani minden fegyelmi eljárás előtt, hanem a teljes tanévre egy bizottságok felállítani)
- az eljárás egyéb résztvevői:

  tanú/k

  szakértő/k
- nevelőtestület – a fegyelmi ügyben a döntést ő, mint testület hozza=ő a jogkör gyakorlója (a köznevelési intézmény SZMSZ-ében a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházhatók, azaz a nevelőtestület helyett más jár el ha az SZMSZ-ben átruházták ezt a jogkört) Ha át van ruházva a jogkör akkor a fegyelmi határozat iratmintában javítandó a nevelőtestület szó.
- diákönkormányzat képviselője
- (egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy (nem csak pedagógus lehet, személyére az intézmény tesz javaslatot, de a feleket is nyilatkoztatni kell, hogy elfogadják-e vagy mást javasolnak))

A fegyelmi eljárás teljes időtartama: 30 nap – ez a 30 nap a fegyelmi eljárás megindításától számít, ezen határidőn belül döntést is kell hozni, és annak kézbesítéséről is gondoskodni kell. A 30nap naptári nap, a fegyelmi eljárásban a határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) szerint számoljuk.

A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a kötelességszegés) óta 3 hónap eltelt.

Ha a kötelességszegés miatt szabálysértési vagy büntető eljárás indult, úgy a fegyelmi eljárás megindításra akkor van lehetőség, ha a szabálysértési eljárásban/büntetőeljárásban határozat születik és az nem az eljárást megindító indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ekkor a 3 hónapos határidőt a szabálysértési vagy büntető ügyben hozott határozat közlésétől kell számítani.

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGELŐZŐ EGYEZETŐ ELJÁRÁS SZAKASZA

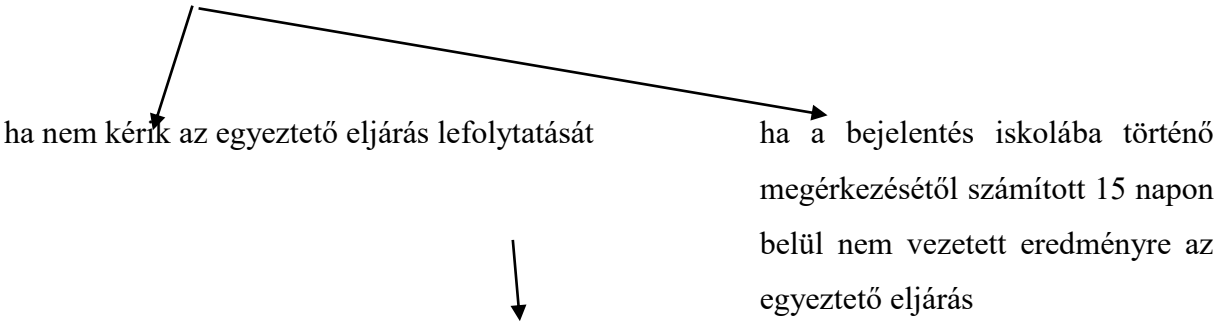
A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Ez még nem a fegyelmi eljárás, annak 30 napos határidejébe nem számít bele. Az egyeztetést lefolytató személyére az intézmény tesz javaslatot, azt a felek vagy elfogadják, vagy javasolnak helyette mást (nem csak pedagógus lehet).

Célja: kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek során a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén szülője, sérelmet elszenvedő fél – kiskorú esetén szülője – az egyeztető eljárás lefolytatásával egyetért.

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. 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 az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. (iratminta)

Az értesítés közlésétől számított 5 tanítási napon belül a kötelezettségszegő félnek kell bejelentenie, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségével, a sérelmet szenvedett felet pedig nyilatkoztatni kell, hogy az egyeztetéshez hozzájárul-e (iratminta).



FONTOS: harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha van lehetőség az eljárás alkalmazására, az egyeztetésre határnapot kell tűzni, és arra a feleket értesíteni kell. (iratminta)

ha létrejön a megállapodás (írásban, sérelem orvoslásáról szól a tartalma iratminta) a fegyelmi eljárás lefolytatását legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni. a megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás megállapításait a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni (prevenció érdekében).

Ha ez idő alatt nem kérik ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását → a fegyelmi eljárást MEG KELL SZÜNTETNI (iratminta).

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

Fegyelmi jogkör gyakorlója elrendeli a fegyelmi eljárás megindítását (írásban, nem határozattal!!! iratminta)

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- tanulót
- kiskorú tanuló esetén szülőt, gyámot és meghatalmazotti képviselet esetén a meghatalmazottat is külön.

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegést,
- ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, úgy a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját,
- tájékoztatni kell őt arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a távollétükben is meg lehet tartani. (ez azt jelenti, hogy amennyiben az első tárgyalásra nem jön el, úgy a tárgyalást be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy nem jött el a tanuló vagy szülő/gyám, el kell rendelni az ismételt értesítést és a megismételt tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy a 8 napos tárgyalási időköz meglegyen!!)

Tárgyalási időköz: 8 nap

A fegyelmi eljárás a folyamatot jelenti, amely során a fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi. Pl. meghallgatja a tanúkat, pedagógusokat – erről jegyzőkönyvet készít, szemlét tart, bármiféle tárgyi bizonyítékot szerez be. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.)

Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. (ez még nem a tárgyalás)
A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.
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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (A tárgyaláson is lehet tanút meghallgatni ha szükséges, illetve egyéb bizonyítással élni, úgy hogy be lehessen fejezni egy tárgyaláson az eljárást)

Tárgyalás: ide jegyzőkönyv iratminta

- jegyzőkönyvet kell felvenni róla, kötelező tartalmi elemei:
- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangozott nyilatkozatok főbb megállapításai – szó szerint kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri!

A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége!
A tényállás tisztázása során MINDEN KÖRÜLMÉNYT FEL KELL TÁRNI, ami a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól (súlyosító vagy enyhítő körülmények). A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen és pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű.
Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni (gyakorlatban idézzük képviselőjüket a tárgyalásra).

II. SZAKASZ- FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

A fegyelmi határozatot a NEVELŐTESTÜLET (vagy az átruházott jogkörben eljáró testület, személy) hozza (2 féle iratminta)!

Fegyelmi büntetést kiszabó — Eljárást megszüntető

- szóban ki kell hirdetni
- ismertetni kell a rendelkező részt és röviden az indokolást
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a szóbeli kihirdetés 8 nappal elhalasztható
- 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak
- nem kell írásban megküldeni megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő/gyám tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri és a fellebbezési jogáról lemond (erről külön nyilatkoztatni szükséges)

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

1. a tanuló nem követett el kötelességszegést
2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
3. a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

FEGYELMI HATÁROZAT RÉSZEI:

Rendelkező rész:

- határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma
- határozat tárgya
- tanuló személyi adatai
- kiszabott fegyelmi büntetést / eljárás megszüntetésének tényét

- fegyelmi büntetés kiszabása esetén a büntetés időtartamát - a büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

➔ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása esetén 6 hónapnál

➔ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén 12 hónapnál

Indokolás:

- a kötelességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- a rendelkező részben foglalt döntés indoka
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a döntés alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezésekre hivatkozást

Záró rész:

- határozat meghozatalának helye és ideje
- tárgyalást vezető nevelőtestületi tag neve, beosztása
- nevelőtestület egy kijelölt tagjának neve, beosztása
- intézményvezető neve, beosztása

Fellebbezés:

- A fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gyám nyújthat be fellebbezést.
- a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtani,
- elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani
- a fellebbezési kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerület)
- felterjesztő levéllel kell kísérni, ehhez az ügy valamennyi iratát csatolni szükséges az ügyre vonatkozó véleménnyel együtt.

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Nkt. 37. § (3) bekezdés szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem

b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

- kérelmet elutasíthatja
- az elsőfokú döntést megváltoztathatja,
- az elsőfokú döntést megsemmisítheti és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással!!

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

1. megrovás,

2. szigorú megrovás,

3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától → TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).

6. kizárás az iskolából → CSAK RENDKÍVÜLI VAGY ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI VÉTSÉG ESETÉN ALKALMAZHATÓ

Kizárás fegyelmi büntetés esetén 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 8 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 3 napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely 3 munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő 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.

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 fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

JOGERŐ:

Az elsőfokú döntés jogerős, ha ellene a fellebbezési határidőn belül nem nyújtottak be kérelmet, vagy a fellebbezési jogról lemondott az arra jogosult.

a másodfokú döntés a közléssel jogerőre emelkedik. ellene rendes jogorvoslat nincs.

Jogszabálysértésre hivatkozással a határozat bírósági felülvizsgálatát lehet kérelmezni (bírói út).

KIZÁRÁSI OKOK

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ptk. közeli hozzátartozó: házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha és nevelő szülő.

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti).

Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, kollégium igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is. (iratminta)

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés rendjét, önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások vagy intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik.

X. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola Szülői Szervezete a 2025. szeptember 11-én megtartott értekezletén támogatta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Baja, 2025. szeptember 11.

Schulteisz Erika

Schulteisz Erika
Szülői Szervezet elnöke

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadását támogatta.

Baja, 2025. szeptember 15.

Müller Róbert
DÖK munkát segítő pedagógus

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete a 2025. október 01-én megtartott értekezletén a véleményezésre jogosult szervezetek támogatása alapján elfogadta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Baja, 2025. október 01.

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola

Erős János
igazgató

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó és működtető döntésre jogosult vezetőjeként a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Baja, 2025. 10. 30.

Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató

Bajai Tankerületi Központ 01

XI. MELLÉKLETEK

1. PÁLYÁZAT KIÍRÁSA NÉLKÜLI VEZETŐI MEGBÍZÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 26§ értelmében az igazgatói megbízás feltétele:

- a pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség,
- a köznevelési igazgatóképzés teljesítése
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat (az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni), valamint
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését. A megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az igazgatói megbízását követően az igazgatói szakképzettséget megszerezte.

Az igazgatói megbízásnál a szakmai gyakorlatba beszámít

- a tanügy-irányítási munkakörben
- a pedagógiai szakszolgálatban és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátását nyújtó munkakörben
- a nem iskolai gyakorlati képzésben szakoktatói vagy gyakorlati oktatásvezetői munkakörben
- a köznevelési intézményben a képzés szakirányának megfelelő művészeti pályán
- eltöltött idő is, ha a pályázó rendelkezik legalább három év, a 42. § (1) bekezdése szerinti szakmai gyakorlattal.

A szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama, továbbá a foglalkoztatási jogviszony azon időtartama, amikor a foglalkoztatás nem érte el a teljes munkaidő huszonöt százalékát.

2026. január 1. napjától új igazgatói kinevezést az kaphat, aki a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló rendeletben meghatározott köznevelési igazgatóképzést vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet szerinti intézményvezetői ismeretek pedagógus-szakvizsgát teljesítette.

2. PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató vagy az intézmény szervezési igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni. A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, aki a szervezési igazgatóhelyetteshez fordul,
3. A szervezési igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul, aki kezeli a problémát vagy a fenntartóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon az intézmény számán
- írásban az iskola címére
- elektronikus úton az iskola e-mail címére

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a szervezési igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt

azonnal a szervezési igazgatóhelyettes felé. A szervezési igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgató felé. A probléma megoldásának hiányában az igazgató jelzi ezt a fenntartónak. A fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája a szevezési igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája a

szervezési igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a szervezési igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

<table>
<tr><th colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td colspan="2">Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td colspan="2">Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Ady Endre Városi Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást (letéti állomány) kell vezetni.

1.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
e) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

1.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

1.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a könyvtárban vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

Gyűjtőköri Szabályzat

Célok és feladatok

Az iskolában folyó pedagógiai munka célja a gyermekközpontú személyiségfejlesztés. Speciális célja a matematikai-informatikai, nyelvi, testi képességek emelt szintű fejlesztése.

Az iskola alapfeladatai:

A tanulók

- alapműveltségét biztosító, műveltségtartalmak feldolgozása
- alapképességeinek (értelmi, kommunikációs, szocializációs) tevékenységbe ágyazott fejlesztése
- alapvető szokásainak kialakítása
- érzelmi, akarati tulajdonságainak gazdagítása
- az európai kultúra értékeinek közvetítése

Az iskolai könyvtár alapvető feladatai:

- a tanulás segítése (felzárkóztatás, tehetséggondozás, pályaorientáció)
- az életmód formálás feladatainak ellátása (pl.: környezeti nevelés)
- személyiségfejlesztés
- önálló tanulás segítése
- könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása
- a tanítás segítése
- a könyvtárhasználóknak ezen feladatokhoz kapcsolódó ismerethordozókkal való ellátása

A könyvtár szellemi műhely, nevelő, szolgáltató, értékőrző és értékközvetítő intézmény, mely használói számára - gyűjteménye segítségével - váljon mindennapi életük, sikerük színhelyévé, örömforrásává.

Az állomány elemzése

Hagyományos dokumentumok- ez az állomány meghatározó része.

1. Szépirodalom

A tananyagban szereplő szerzők művei, antológiák a magyar és a világirodalomból, verses kötetek, magyar szerzők és klasszikus meseírók művei..

A tananyagban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok.

Az ifjúsági és gyermekirodalomból a klasszikus szerzők művei valamint a műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható műsorfüzetek.

2. Szak –és ismeretterjesztő irodalom

Az általános lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló művek.

A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok szakirodalmából a biológia, növény és állattan szakirodalma.

A matematika, fizika, kémia tudományok szakirodalma, alkalmazott tudományok, számítástechnikai könyvek és művészeti albumok.

Sportágak szabálykönyvei.

Nyelvi szótárak (angol, német és horvát nyelven).

3. Pedagógiai gyűjtemény

Tehetséggondozással és viselkedési problémákkal kapcsolatos szakirodalom.

4. Kézikönyvtár

Kézikönyvtári állományunkban megtalálhatóak az alapvető lexikonok, enciklopédiák és szótárak.

Antológiák különböző témában.

5. Tartós tankönyvek

A könyvtár állományába tartoznak, de nyilvántartásuk elkülönítve történik.

A tartós tankönyvek egy évre kölcsönözhetők (kivéve a történelmi és földrajzi atlaszok).

6. Audiovizuális dokumentumok

Elsősorban a tananyaghoz kapcsolódó szemléltető anyagok.

- videofilmek
- CD-k
- DVD-k

A CD lemezek a könyvtár állományába tartoznak, egy részük a számítástechnika teremben találhatók

7. Periodikák

Öt évig őrizzük őket.

A gyűjtőkör meghatározása.

Főgyűjtőkörbe tartoznak

Szépirodalom: Az iskolai könyvtár állományának meghatározó része. Mivel iskolánkban nemzetiségi nyelvoktatás folyik, hasonló szempontok szerint gyűjtjük oktatásunk nyelvének szépirodalmát. (német, horvát)

A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

Ismeretközlő irodalom

- A műveltségi területek alapdokumentumai az életkori fokozatok figyelembevételével (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, adattárak stb.)
- Az alapvizsga követelményeinek megfeleltetett irodalom
- Tantárgyaikhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- Munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- Az iskolatípusra vonatkozó tantervek (NAT, keret,- mintaterv, tantárgyi program)
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézi könyvek stb…
- Módszertani útmutatók, tantárgyi bibliográfiák, tankönyvek, tanítási segédletek, pályaválasztási útmutatók
- Az iskolatörténettel, az iskola életével foglalkozó dokumentumok
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok

Mellékgyűjtőkörbe tartoznak

Szépirodalomból

- Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi irodalom
- Tematikus antológiák
- Regényes életrajzok, történelmi regények
- Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek

- Az iskolában tanított nyelvek (német, angol, horvát) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom

Ismeretközlő irodalomból

- A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek (alapszintű)
- Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek
- A település helytörténeti,- ismereti forrásai
- A pedagógiai szakirodalom határtudományainak szakirodalma

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok típusai:

- Könyvek
- Térképek, atlaszok
- Időszaki kiadványok
- Műsorfüzetek, kisnyomtatványok
- Audiovizuális dokumentumok
- Tankönyvek

Nem tartoznak a gyűjtőkörbe

- Hitbuzgalmi dokumentumok
- Szappanoperák
- Pornográf, szadista irodalom
- Krimi

A gyűjtőkör részletezése

Szépirodalom

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására 1-1 példányban
- A helyi tanterv által maghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- A magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek
- A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák
- Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz

- Regényes életrajzok, történelmi regények 1-1 példányban
- Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból
- Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányok 1-1 példányban.

Szak -és ismeretterjesztő irodalom

0 Általános művek

Lehetőleg minden olyan tájékoztató eszköz, amely szerkezetben, tartalmában újat hoz. A könyvtárhasználat szakirodalma 1-1 példányban.

1 Filozófia- Pszichológia

Kiemelten gyűjtendők a személyiségfejlesztés, közösséget építő, erkölcsi nevelés, metakommunikáció irodalma 1-1 példányban.

2 Vallás

A nagy világvallások összefoglalói, a jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiák 1-1 példányban.

3 Társadalomtudomány

Szociológiai, közgazdasági, politikai irodalom gyűjtése az állampolgári ismeretek tantárgyhoz kapcsolva.

Illemtan könyvek

Szűkebb régióra vonatkozó néprajz 1-1 példányban válogatással.

5 Természettudományok

A tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő műveket (az életkori sajátosságok figyelembevételével) 1-1 példányban.

Környezetvédelem, fizika, kémia, biológia szakirodalma válogatással 1-1 példányban.

(Albumok, feladatgyűjtemények, állat- és növényhatározók, lexikonok, enciklopédiák)

6 Alkalmazott tudományok

Gyűjtendők a számítástechnikai könyvek, barkácskönyvek, családi, általánosan, sok szempontból használható könyvek válogatással.

7 Művészetet. Szórakozás. Sport

Művészeti albumok, művészeti életutak feldolgozásai, játékos könyvek, sakk, rejtvények, rajz, ének-zene.

Különböző sportágak szabálykönyvei. Játékgyűjtemények, sportágakat népszerűsítő könyvek. 1-1 példányban válogatással.

8 Nyelv és irodalom

A magyar nyelv és irodalomhoz kapcsolódó szakkönyvek. Jó színvonalú tömörítmények, monográfiák, műelemzések 1-1 példányban válogatással.

Szótárak megfelelő mennyiségűek és minőségűek.

9. Földrajz. Életrajz. Történelem.

A tantárgyakhoz tartozó szakirodalom (atlaszok, adattárak, feladatgyűjtemények) a honismeret szakkönyvei.

Pedagógiai irodalom

- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A műveltségű területek módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai.

Periodikák

A könyvtár feladata gyűjteni az iskola típusának és fokozatának megfelelő, a tanuló és a pedagógus munkáját segítő szakfolyóiratokat.

A könyvtári állományfejlesztés

- vétel
- ajándék

A könyvtári állományból való törlést a 3/1975./ VIII. 17 / KM-PM sz. együttes rendelete alapján végezzük.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok), fejlesztő játékok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetes.

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

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

1.7.3 A könyvtár nyitvatartási ideje

Napok	Szent Antal utca	Malom utcai telephely	Vöröskereszt tér
hétfő	7:30 – 11:30	12:30 – 15:30	-
kedd	7:30 – 15:30	-	-
szerda	7:30 – 15:30	-	-
csütörtök	7:30 – 11:30	-	12:30 – 15:30
péntek	7:30 – 15:30	-	-

Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A kölcsönzés rendje

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

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

6. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint az iskolánk SZMSZ-e és Pedagógiai Programja határozza meg a szabályozási kötelezettségeket.

Székhelye: 6500 Baja, Szent Antal 60.
A DÖK működésének színtere az iskola épületei.

Ezen szervezeti és működési szabályzat a fent említett épület, a Vöröskereszt téri épület, a Malom utcai épület és a Dunafalva tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

II. A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjai érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákokat érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, a diákokat érintő jogorvoslati ügyekben javaslatot tesz az igazgatónak. – Javaslatot tesz a gyermekeket és az ifjúságot érintő helyi döntések meghozatala előtt.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:- tanulmányi versenyek, vetélkedők- kulturális programok

- javaslatok, ötletek gyűjtése a szabadidő-felelősöknek

III.A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot a Sugovica Sportiskolai Általános Iskola Szent Antal utcai, Vöröskereszt téri, Malom utcai és Dunafalvai tanulóközösségeinek (osztályainak) tanulói alkotják.

A diákönkormányzat felső tagozatosainak joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzati tagság megszűnik kilépési nyilatkozat kitöltésével, illetve ha a tanulói jogviszony megszűnik.

IV. Szervezeti felépítése, működése

A DÖK az iskola **ötödik évfolyamától működteti diákképviseleti rendszerét**.

Az elsőtől negyedik osztályosokat is megilleti az érdekképviselti és érdekérvényesítési jog, valamint a DÖK szervezésében lévő bármelyik programon részt vehetnek, véleményüket, javaslataikat elmondhatják tanítóiknak, vagy a DÖK segítő tanárnak.

A felső tagozatos osztályközösségek maguk közül minden tanév elején megválasztják a diákönkormányzati képviselőket (1 osztálytitkár és helyettese).

Az így létrejött testület a **DÖK-vezetőség** (más néven DÖK-képviselők)
A DÖK-vezetőség megbeszéléseit szükség szerint tartja. Az ülései nyilvánosak, (külön döntése alapján tarthat zárt ülést is), de véleményezési, felszólalási, javaslattevő, ellenőrzési és beszámoltatási joga csak a képviselőknek van. Az első alakuló ülést a DÖK-segítő pedagógus hívja össze.

Ezt követően a gyűlések összehívását az elnök, vagy bármeny vezetőségi tag kezdeményezheti.

A DÖK-vezetőségi gyűlés akkor határozatképes, döntéseket akkor hozhat, ha a jelenlevők aránya 50%+1 fő.

A **vezetőség feladata**, hogy

- megfogalmazza a problémákat
- döntések, javaslatok meghozatala előtt kikéri az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről
- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit: elnök, titkár, gazdasági vezető, szükség szerint (egy-egy feladat elvégzésére) bizottságot hoz létre.

- felkérhet nagykorú személyt a diákönkormányzat munkájának segítésére (a DÖK-segítő pedagógust az igazgató jelöli ki)
- elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- működteti az iskolarádiót

A vezetőség **döntéseit** szóban, egyszerű többséggel hozza (a jelenlevők 50%-a+1fő). Külön döntés alapján személyi, illetve pénzügyi kérdésekben a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető készül.

Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt, megválasztókat, de évente legalább egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja (megszervezi az évi rendes közgyűlést)

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

Diákközgyűlés

A legfelsőbb fórum a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A közgyűlésen a diákönkormányzati tisztségviselők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak vagy megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetősége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat **tisztségviselőit** a tanév elején, lehetőleg szeptemberben a DÖK-vezetőség választja meg titkos szavazással.

Ha egy tisztségviselő lemond, vagy megbízását visszavonják, akkor újabb jelölés és szavazás útján lehet csak új tisztségviselőt választani.

A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól.

A tisztségviselőket le lehet váltani, ha az osztályok osztálytitkárainak 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be, vagy ha az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi azt.

A diákönkormányzat tisztségviselői:

a. elnök

A DÖK-vezetőség vezetője az elnök.

Feladata:

- a vezetőség üléseinek előkészítése, összehívása, levezetése, bezárása.
- a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- a vezetőség munkájának tervezése (napirendi pontokat javasol), koordinálása.
- vitás kérdésekben, egyenlő szavazatok esetén dönt
- külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot (helyi, városi, megyei, országos médiumok)
- kapcsolattartás a DÖK-segítő pedagógussal

b. titkár

Az elnök általános helyettese, tevékenyen segít az elnöknek.

Feladata:

- a diákönkormányzat faliújságának folyamatos frissítése.
- határidős munkák összegyűjtése
- jelenléti ív vezetése

c. gazdasági felelős

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a DÖK pénzügyi helyzetét, arról rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget, közgyűlést
- Kapcsolatot tart a felnőtt pénzügyi vezetőkkel

d. Osztálytitkárok feladatai:

- Minden DÖK-vezetőségi ülésen köteles megjelenni. Osztályfőnöki órán tájékoztatja diáktársait az ülésen elhangzottakról.

- Távolmaradása a diákönkormányzat elnökének engedélyével lehetséges, ebben az esetben köteles gondoskodni a helyettesítéséről.

A képviselők munkáját az osztályoknak figyelemmel kell követnie, félévente értékelni kell, hogy eldönthessék, hogy jól képviselik-e az osztály érdekeit és véleményét a vezetőségben.
Osztálytitkárok **visszahívása**: a DÖK-vezetőségi ülésről való rendszeres távolmaradás; passzív, rossz, bomlasztó magatartás; együttműködésre képtelenség; negatív munkavégzés; stb. miatt. A képviselőt visszahívhatja az osztálya, (,ha az osztály tanulóinak 1/3-a azt indítványozza) vagy javaslatot tehet erre a DÖK vezetősége is.

e. Osztálytitkár helyettesek feladatai:

- Megegyeznek az osztálytitkári feladatokkal
- Az osztálytitkár akadályoztatása esetén helyettesíti őt

V. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli és/vagy a DÖK-segítő pedagógus.

VI. A diákönkormányzat gazdasági háttere

A diákönkormányzat **bevételei**:

- Papírgyűjtésből, melyet évente két alkalommal (ősszel, tavasszal) szervezünk
- Az iskola saját költségvetéséből (minden gazdasági évben a törvényben előírtak szerint)
- Pályázatokból
- Egyéb bevételek, támogatások

A diákönkormányzat **kiadásai**:

- működési kiadások
- a munkatervben meghatározott feladatok megvalósításához szükséges kiadások

VII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, a jelenlevők legalább 2/3-os többségével, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép érvénybe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2025. szeptember 15. napi ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2025. október 1-én hagyta jóvá.

Czorn Hanna

.....

Czorn Hanna
DÖK elnöke

.....

Müller Róbert
DÖK munkát segítő pedagógus

.....

Erős János
igazgató

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola

5. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS IRATAI

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Telefon: 79/322-837
www.sugovicaiskola.hu
sugovicaiskola@gmail.com

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének
közreműködő vezetői feladataira

Iskola neve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	**munkaköre, szakterülete, feladatai**

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval/főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait (szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.) amelyet nem oszt meg az érintettel.
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tényt, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval/főigazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt: ……., …….. év. ……..……..hó ….. nap

közreműködő vezető aláírása igazgató aláírása

Készült 3 eredeti pld-ban.
Kapják: Igazgató, Közreműködő, Irattár

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Telefon: 79/322-837
www.sugovicaiskola.hu
sugovicaiskola@gmail.com

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A …….. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

- vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy (pedagógus) esetén -

Alulírott ……..... a Sugovica Sportiskolai Általános Iskola igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –

és

……. a Sugovica Sportiskolai Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy

közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

…… köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **…….. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- pedagógus munkaköréhez, a pedagógus jogszabályi kötelezettségeihez
- külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

illeszkedő személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

1. **Teljesítménycél:……..**
   Sikerkritériumai[1][2]:
   1.1……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   1.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   1.3…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

   Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

[1] *legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében*
[2] *a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetőek*

2. **Teljesítménycél:……..**
   Sikerkritériumai:
   2.1…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   2.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   2.3……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

   Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

3. **Teljesítménycél:……..**
   Sikerkritériumai:
   3.1. ……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   3.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   3.3…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

   Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

Baja, ……

A teljesítménycélokat megismertem, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az intézmény igazgatójától megkaptam.

…….. ……

értékelő vezető igazgató — értékelendő személy

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Telefon: 79/322-837
www.sugovicaiskola.hu
sugovicaiskola@gmail.com

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A …….. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

\- pedagógus szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő -

Alulírott ……..……., a Sugovica Sportiskolai Általános Iskola igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –

és

…….. Sugovica Sportiskolai Általános Iskola köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy

közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

…….…. köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **…….. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- a NOKS-os munkaköréhez, a jogszabályi kötelezettségeihez
- külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez

illeszkedő személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

1. **Teljesítménycél:……..**
   Sikerkritériumai[1][2]:
   1.1……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   1.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   1.3……
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

   Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

[1] *legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében*
[2] *a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetőek*

2. **Teljesítménycél:……..**
   Sikerkritériumai:
   2.1…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   2.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   2.3……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

   Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

3. **Teljesítménycél:……..**
   Sikerkritériumai:
   3.1. ……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   3.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   3.3…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

   Értékeléshez szükséges dokumentum: *(pld. tanmenet, E-KÉTA naplózás)*

Baja, ……..

A teljesítménycélokat megismertem, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az intézmény igazgatójától megkaptam.

…… ……

értékelő vezető igazgató

értékelendő személy

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Telefon: 79/322-837
www.sugovicaiskola.hu
sugovicaiskola@gmail.com

NÉV:				
MUNKAKÖR:				
INTÉZMÉNY: Sugovica Sportiskolai Általános Iskola			Igazgató pontszáma	Adható pontszám
SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNY CÉLOK	1.			8
– egyéni fejlődési igényeket tükröző	Sikerkritériumok:			4
				4
– szakmai követelményeknek megfelelő	2.			8
	Sikerkritériumok:			4
				4
	3.			8
	Sikerkritériumok:			4
				4
SZEMPONTOK – Munkavégzés értékelési szempontjai	1.	**Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége**		20
	a)	Pedagógusok munkájának segítése (tanórai, tanórán kívüli)		5
	b)	Kommunikáció a pedagógusokkal, tanulókkal		5
	c)	Az oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben el-/előkészíti		5
	d)	Tevékenyen részt vesz a szabadidős programok megvalósításában		5
	2.	**Feladatvállalás: mennyiségi mutatói**		12
	a)	Segíti az intézményvezetés munkáját		4
	b)	Tevékenyen részt vesz az intézményi programok megvalósításában		4
	c)	Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása		4
	3.	**Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása**		10
	a)	Szabály és normakövető magatartás		4
	b)	Munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok pontos vezetése		3
	c)	Munkaköréhez kapcsolódó feladatok határidőre való elvégzése		3
	4.	**Kommunikáció, együttműködés**		8
	a)	Érthetően és hitelesen kommunikál		3
	b)	Együttműködik a pedagógusokkal és az iskola dolgozóival		3
	c)	Empatikus a diákokkal		2
	5.	**Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség**		10
	a)	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt		3
	b)	Az önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal		3
	c)	Szakmai tudását folyamatosan fejleszti önképzés vagy továbbképzés útján		4
	6.	**Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás**		8
	a)	Az intézmény etikai szabályait követi és betartja		4
	b)	Betartja az intézményi titkotartás szabályait		4
	7.	**Egyedi intézményi értékelési szempont**		8
	a)	Az intézmény jó hírnevének, pozitív megítélésének a javítása		8
Összesen				100
Százalék			0%	100%

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Telefon: 79/322-837
www.sugovicaiskola.hu
sugovicaiskola@gmail.com

Jegyzőkönyv
személyes teljesítménycélok meghatározása

Helyszín:

Időpont:

Tárgy: .....köznevelési foglalkoztatott 3 db személyes célja és az egységes értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan

Résztvevők:

Név	Beosztás
	igazgató, értékelő vezető
	értékelendő személy
	közreműködő

Felek rögzítik, hogy a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 5. § (1) b) pontja alapján a tárgyév szeptember 30. napjáig az értékelő vezető közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat.

A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A felek és a közreműködők közösen határozták meg a .....-ös tanévre vonatkozó 3 db személyes célt. A személyes célok a *„teljesítménycélok meghatározása a 2024/2025. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára"* elnevezésű dokumentumban és az *Értékelő lap* excel dokumentumban kerülnek rögzítésre.

A fenti dokumentumok a személyi anyagban elhelyezésre kerülnek, illetve egy-egy példány az értékelendő személy részére átadásra került, amelynek átvételét a jelen jegyzőkönyv aláírásával igazolja.

k. m. f.

.....	.....	.....
értékelő vezető	értékelendő személy	közreműködő

Cím: 6500 Baja, Kenderes utca 5-7.
Telefon: +36-79-795-214
E-mail: baja@kk.gov.hu

Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Telefon: 79/322-837
www.sugovicaiskola.hu
sugovicaiskola@gmail.com

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
Az intézmény címe	6500 Baja, Szent Antal u. 60.
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	Munkakör	Név	Aláírás
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások

Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: …%

(*Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő*

- *fejlesztendő terület:*
- *fejlesztési eszköz:*

Dátum:

pedagógus értékelő vezető

6. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Tanító

Munkakör megnevezése: Tanító
FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

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

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 6500 Baja Szent Antal u. 60.
az intézmény telephelyei: 6500 Baja Vöröskereszt tér 1/A
6500 Baja Malom u. 15.
6513 Dunafalva, Kossuth Lajos u. 2.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását, beleértve a pedagógus továbbképzés keretében szerzett képesítést is.

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) kapcsolatot tart a gyógypedagógussal az SNI-s tanuló(k) fejlesztése érdekében.

*g)*az egy osztályban tanító nevelők és a napközis nevelők kapcsolatot tartanak egymással

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

*o)*a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

p) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltakból következő feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és a szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal együtt értékeli.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

6. Munkaidő

- Köteles a pedagógus az első tanítási órája előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. (Kivétel az ügyeleti napokon.)
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját és a tanítási anyag átadásával, hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

III. Felelős

- Fent felsorolt feladatainak elvégzése során történő mulasztásért.
- Belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Munka-, tűz-, egészség, valamint a vagyonvédelmi szabályzat betartásáért a munkaterületén.
- Szolgálati út betartásáért.
- Rendellenesség esetén figyelmeztetési kötelezettség elmulasztásáért.
- Adatszolgáltatásának és az információinak valódiságáért.
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

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

Tanár

Munkakör megnevezése: tanár
FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

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

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
  pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 6500 Baja Szent Antal u. 60.
az intézmény telephelyei: 6500 Baja Vöröskereszt tér 1/A
6500 Baja Malom u. 15.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását, beleértve a pedagógus továbbképzés keretében szerzett képesítést is.

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
f) kapcsolatot tart a gyógypedagógusokkal az SNI-s tanulók fejlesztése érdekében
g) kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, napközis nevelővel
h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
o) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
p) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat
- Elvégzi a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltakból következő feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és a szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal együtt értékeli.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

6. Munkaidő

- Köteles a pedagógus az első tanítási órája előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. (Kivétel az ügyeleti napokon.)
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját és a tanítási anyag átadásával, hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

III. Felelős

- Fent felsorolt feladatainak elvégzése során történő mulasztásért
- Belső szabályzatokban foglaltak betartásáért
- Munka-, tűz-, egészség, valamint a vagyonvédelmi szabályzat betartásáért a munkaterületén
- Szolgálati út betartásáért
- Rendellenesség esetén figyelmeztetési kötelezettség elmulasztásáért
- Adatszolgáltatásának és az információinak valódiságáért
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

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

Napközis nevelő

Munkakör megnevezése: Napközis nevelő
FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 6500 Baja Szent Antal u. 60.
az intézmény telephelyei: 6500 Baja Vöröskereszt tér 1/A
6500 Baja Malom u. 15.
6513 Dunafalva, Kossuth Lajos u. 2.

A napközis foglalkozást tartó nevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói – tanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó nevelő rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Igény szerint részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadó óráikon.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A napközis foglalkozást tartó nevelő alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Az első évfolyamon segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.

- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis nevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló
- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja.

III. Felelős

- Fent felsorolt feladatainak elvégzése során történő mulasztásért
- Belső szabályzatokban foglaltak betartásáért
- Munka-, tűz-, egészség, valamint a vagyonvédelmi szabályzat betartásáért a munkaterületén
- Szolgálati út betartásáért
- Rendellenesség esetén figyelmeztetési kötelezettség elmulasztásáért
- Adatszolgáltatásának és az információinak valódiságáért
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Osztályfőnök

Munkakör megnevezése: osztályfőnök
FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény szerint az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 6500 Baja Szent Antal u. 60.
az intézmény telephelyei: 6500 Baja Vöröskereszt tér 1/A
6500 Baja Malom u. 15.
6513 Dunafalva, Kossuth Lajos u. 2.

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

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a mindenkori tanterv és az intézmény Pedagógiai Programja illetve munkaközösségének éves munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó tevékenységük fejlesztése.
- Nevelő munkáját az aktualitásokhoz igazítja, később folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája az iskola Pedagógia Programjában preferált alapértékek szerint valósul meg.
- Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyermekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart a gyógypedagógussal az SNI-s tanulók fejlesztése érdekében.
- A nevelőtestület osztályozó értekezletén ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és értékeli az osztályban a tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését havonta rögzíti az elektronikus naplóban.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondoskodik arról, hogy az osztályok közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének és tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az intézmény munkatevében meghatározott számú szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógia Programját, a Házirendet, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseket az osztály, illetve egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Segíti osztályában a szülői munkaközösség munkáját és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és arra alkalmas szülők részvételével az iskolai szabadidős programokat, kirándulásokat.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit.
- Felelős az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért és a záradékok rögzítéséért valamint a törzslapok pontos vezetéséért.
- Tanév elején ismerteti és a tanév során betartatja a házirendet, tűz- és balesetvédelmi oktatást tart.
- Gondoskodik az osztályterem dekorációjáról, felügyeli az osztály rendjét, tisztaságát.
- Osztálykirándulást szervezhet.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, jelzi az igazolatlan hiányzásokat.

- Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

6. évfolyam

- Igény szerint koordinálja a továbbtanulási feladatokat.

8. évfolyam

A továbbtanulással kapcsolatos teendők intézése:

a. rendszeres tájékoztatás a lehetőségekről
b. adminisztratív teendők intézése, határidők betartatása, betartása
c. a továbbtanulási lapok kitöltése.

Felelős

- Fent felsorolt feladatainak elvégzése során történő mulasztásért
- Belső szabályzatokban foglaltak betartásáért
- Munka-, tűz-, egészség, valamint a vagyonvédelmi szabályzat betartásáért a munkaterületén
- Szolgálati út betartásáért
- Rendellenesség esetén figyelmeztetési kötelezettség elmulasztásáért
- Adatszolgáltatásának és az információinak valódiságáért
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

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

Munkaközösség-vezető

Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető
FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakör célja:
A közoktatási törvény szerint az iskola munkaközösségvezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 6500 Baja Szent Antal u. 60.
az intézmény telephelyei: 6500 Baja Vöröskereszt tér 1/A
6500 Baja Malom u. 15.

A munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat
- **személyesen, az intézmény vezetője útmutatása alapján, illetve**
- **a vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

I. Általános vezetési feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a munkaközösség sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Segíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését, elfogadtatását, illetve felülvizsgálatát.
- A Házirend elkészítésében, aktualizálásában tevékenyen részt vesz.
- A munkaközösséghez kapcsolódva segíti a Pedagógiai Program elkészítését, megvalósítását.
- Közreműködik a munkaközösségre vonatkozóan az iskolai munkaterv elkészítésében, segíti meghatározni a tanév helyi rendjét.
- Közreműködik a munkaközösségét is érintő vélemény kikérési feladatokban.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaközösségen belül a nevelő-oktató munkát.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, minősítésében felhasználva az óralátogatások tapasztalatait.

II. Szakmai feladatok

- A munkaközösség tagjainak a javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Mint vezető felel a munkaközösséghez tartozó nevelők munkájáért, a tantárgyak eredményes oktatásáért, a nevelési feladatok végrehajtásáért.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést az oktató-nevelő munka helyzetéről, szükség esetén segítséget kér annak javításához.
- Félévkor és tanév végén elemző értékelést készít a megadott szempontok alapján munkaközösség helyzetéről, az eredményességéről.
- Kijelöli a fejlesztendő területeket.
- Előkészíti a tantárgyi és nevelési eredmények mérését, tevékenyen részt vesz annak lebonyolításában, elemzésében.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Javaslataival segíti a nevelő-oktató munka színvonalának emeléséhez szükséges döntések meghozatalát.
- Segíti a munkaközösség tagjainak nevelő – oktató munkáját, melynek érdekében látogatja óráikat, a tantárgyakkal kapcsolatos feladatok végrehajtását ellenőrzi.
- Véleményezi a munkaközösségbe tartozók munkáját, javaslatot tesz elismerésükre, illetve elmarasztalásukra.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak továbbképzésre történő beosztására, szervezi a szakmai bemutatókat, bemutató tanításokat.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a munkaközösség tehetséggondozó és felzárkóztató munkáját.
- Minden iskolai kérdésben – az iskolavezetés és nevelőtestület elképzeléseit, döntéseit figyelembe véve – tájékoztatja és irányítja a munkaközösség tagjait.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

- A munkaközösség kereteibe tartozó pályázatokat figyelemmel kíséri, részt vesz megírásában, megvalósításában.
- A nevelési értekezleteken a javaslataival elősegíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata a fentieken túl:
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével és a szabadidő szervezőkkel.
- Megszervezi az iskolában működő nevelői ügyeletet.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

III. Felelős

- Fent felsorolt feladatainak elvégzése során történő mulasztásért
- Belső szabályzatokban foglaltak betartásáért
- Munka-, tűz-, egészség, valamint a vagyonvédelmi szabályzat betartásáért a munkaterületén
- Szolgálati út betartásáért
- Rendellenesség esetén figyelmeztetési kötelezettség elmulasztásáért
- Adatszolgáltatásának és az információinak valódiságáért
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes
FEOR száma: 1328
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Utasítást adó, felettes munkakörök:
- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
munkaközösség-vezetők
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, munkaközösség-vezetők
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 6500 Baja Szent Antal u. 60.
az intézmény telephelyei: 6500 Baja Vöröskereszt tér 1/a
6500 Baja Malom u. 15.
6513 Dunafalva, Kossuth Lajos u. 2.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program elkészítését.
- Részt vesz a Pedagógiai Program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységet.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

a)nevelő- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) nevelő-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

c) nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

III. Felelős

- Fent felsorolt feladatainak elvégzése során történő mulasztásért
- Belső szabályzatokban foglaltak betartásáért
- Munka-, tűz-, egészség, valamint a vagyonvédelmi szabályzat betartásáért a munkaterületén
- Szolgálati út betartásáért
- Rendellenesség esetén figyelmeztetési kötelezettség elmulasztásáért
- Adatszolgáltatásának és az információinak valódiságáért
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató, tankerületi igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Feladatai:

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
- A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.
- Részt vesz a szabadidő szervezésében.
- A pedagógusok munkájának segítése.
- Szükség esetén szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Ügyeleti tevékenységet lát el.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra kisérésében.
- Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodjék a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Elvégzi a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltakból következő feladatokat.

Záradék
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Laboráns

Munkakör megnevezése: Laboráns
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Feladatai:
Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai kísérletekhez szükséges eszközöket.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon a kísérletek lebonyolításában.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a szertár karbantartásában, a veszélyes anyagokat megfelelő módon kezeli és azokról nyilvántartást vezet. A keletkező veszélyes hulladék elszállításáról gondoskodik.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és előkészíti a szükséges eszközöket.
- Elvégzi a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltakból következő feladatokat.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Könyvtáros

A munkakör célja:
Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatai:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Felelős az állomány megóvásáért.
5. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
6. Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
7. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
8. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
9. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és személyiségfejlesztés érdekében.
10. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
11. Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
12. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
13. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
14. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát.
15. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
16. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
17. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
18. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.

19. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
20. A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
21. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
22. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettesei megbízzák.
23. Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
24. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
25. A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
26. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Jogkör, hatáskör:
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:
A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés tekintetében.

Felelősségi kör:
Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

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

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Iskolatitkár

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Feladatai:
Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény- ezen belül kiemelten az iskolavezetés-zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását, tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be-és kimenő postai küldemények ügyintézését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartó dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszüntetéséig.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Rendszergazda

Munkakör megnevezése: Rendszergazda
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakör:
vezető beosztású munkakör: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Feladatai:
A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Általános feladatok:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.
- Az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.

Hardver

- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Havonta köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglevő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.

- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanárai bonthatják fel.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Iskolapszichológus

Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkaideje tejes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátás biztosítása gyermekek, szülők, pedagógusok számára, és szükség esetén egyéb szakemberek bevonása.

Szakmai tevékenységek:

- Prevenciós szűrésekben való részvétel.
- Tanulási nehézségek azonosítása a fejlesztő pedagógussal együttműködve.
- Beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése.
- Konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők és pedagógusok számára.
- Esetmegbeszélési lehetőség biztosítása a fejlesztő pedagógusok, s a gyermekeket tanítók számára.
- Személyiség és készségfejlesztő tréningek tartása gyermekcsoportokban.
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel. (pl. osztályklíma vizsgálat).
- Intézményekkel és más szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében.
- Pályaválasztási tanácsadás.
- Közreműködés tehetséges gyermekek azonosításában, - személyes fejlődésük elősegítésében.
- Prevenció és szemléletformálás céljából előadások tartása nevelési, vagy szülői értekezleteken, ill. tematikus csoport formájában. Részvétel mentálhigiénés feladatok ellátásában.
- Az iskolapszichológusok nem mindegyike lát el azonos szakmai tevékenységeket, sokban eltérhet feladatrendszerük.
  Az iskolapszichológus munkájában a fenti szakmai tevékenységek az iskolák egyediségének megfelelően különböző arányban vannak jelen.

Adminisztrációs feladatai:
Szakmai munkáját dokumentálja
Félévenként esetösszefoglalót készít. Jelenléti ív vezetése

Egyéb feladatai:
Statisztika összeállításához szükséges pontos adatszolgáltatás az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére.
A munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésében való részvétel, illetve állapotuk figyelemmel kísérése.
A dolgozó elláthat a felsoroltakon kívül egyéb feladatokat is konkrét megállapodás alapján.
Elvégzi a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglaltakból következő feladatokat

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a rábízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért. A szakmai etikai normák betartásáért

Gondnok

Munkakör megnevezése: gondnok FEOR száma: 5359
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos irányításával és összehangolásával.
Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: karbantartó

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- nincsenek.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: -Baja, Szent Antal u. 60.
további tagintézmények: -Baja, Vöröskereszt tér 1/a.
-Baja Malom u. 15.

A munkakör tartalma az intézményi SZMSZ függelékében található.

A munkakör tartalma

GONDNOK
Munkaidő beosztása: 7- 15 h-ig.

Vagyonvédelmi feladatai:
- Az intézmények gondnoka felelős az állami vagyon megőrzéséért, a keletkezett működésbeli zavarok elhárításáért, a különféle javítási munkálatok elvégeztetéséért, az intézmény anyagszükségletének beszerzéséért, az épület állagának megőrzéséért és fejlesztéséért, a rábízott technikai dolgozók munkájának megszervezéséért.
- Gondoskodik az udvaron lévő sportpálya karbantartásáról, felújításokról,
- Az intézmények udvarának rendben tartásáról
- Gondoskodik a sportcsarnokok, és helyiségek bérbeadásáról, szerződéskötésekről.
- Gépkocsivezetői tevékenységet lát el esetenként az igazgató utasítása szerint.
- Az iskola délutáni és tanítás nélküli munkanapjaira szervezett programok időpontjáról értesíti a technikai személyzetet, meghatározza a szokásostól eltérő feladataikat.
- Gondoskodik az intézmények zászlóinak állandó kifüggesztéséről és azok tisztaságáról, cseréiről
- Figyelemmel kíséri a munka és tűzvédelmi jegyzőkönyvben felsorolt hiányosságokat és gondoskodik azok kiküszöböléséről.

- Gondoskodik a technikai személyzet részére szükséges fogyóeszközök beszerzéséről.
- Gondoskodik a vagyonvédelemről, tanítási szünetek alatt az eszközök elzárásáról és biztonságos tárolásáról.
- Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és az előírt időben történő leadásáról.
- Vezeti az intézmény kulcsnyilvántartását.

Szervezési feladatok:
- Felel az iskolák nyitás, zárás, és riasztásáért.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkáját, /karbantartók, takarítók, portás, udvaros/ munkarendjének, munkaidő-beosztásának, és napi tevékenységének megszervezését.
Elkészíti munkaköri leírásukat, gondoskodik a technikai dolgozók szabadságának nyilvántartásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiéniai előírások betartását.

Ellenőrzési feladatok:
- Rendszeresen ellenőrzi az intézményekhez tartozó épületeket, helyiségeket és felszereléseket, amelyen megállapítja az esedékes javítási, karbantartási munkák fontossági sorrendjét, az intézmény tisztaságát.

Jelen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Baja, ……..

Erős János
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Baja, …….

Név
munkakör

Karbantartó

Munkakör megnevezése: **Karbantartó** FEOR száma: 3190
Munkaidő: **6.00-14.00-ig**
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója**: tankerület igazgató, intézmény igazgatója**
A munkakör szakmai irányítója: gondnok

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- igazgató
- gondnok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más karbantartó, portás

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- nincsenek.

A munkavégzés helye: **Sugovica Sportiskolai Általános Iskola**
☐- az intézmény telephelye: Baja, Malom u. 15.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát, szükség szerint, -ha nem kíván szaktudást- javítja is őket.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik annak ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gondnokságot.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely /állapot/ megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban rendszeresen ellenőrzi a fűtésrendszer, és a melegvízellátás állapotát.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrizi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.
- Havonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek átvizsgálásáról.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el. Lehetőségeihez képest a rendszert karbantartja, javítja, a kialakult dugulásokat esetlegesen elhárítja.
    - igény esetén lefesti a kültéri, karbantartást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot, játékokat, stb.)
- Télen- szükség esetén- biztosítja a járófelületetek tisztántartását:
    - ellapátolja a havat,
    - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, az utcán, és az intézmény udvarán, ha kell előzetes megbeszélés szerint, az intézmény udvaros-csarnok takarítóval megosztva hétvégén, ünnepnapon is.
- az iskola udvarán, és utcafrontján elvégzi a fűnyírási feladatokat.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- az intézmény udvaros-csarnok takarítójának szabadsága, illetve betegsége időszakára elvégzi az udvar, és az utcafront takarítási feladatait.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Amennyiben szükséges portás feladatkört lát el.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Jelen munkaköri leírás …….. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Baja, ……..

Erős János
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Baja, ……

Név
munkakör

Portás

Munkakör megnevezése: **portás** FEOR száma: 7629
Munkaidő beosztása: **09.00-17.00-ig** illetve szükség szerint előzetes beosztás szerint.
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **tankerület igazgató, intézmény igazgatója**
A munkakör szakmai irányítója: gondnok

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- igazgató
- gondnok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a portási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - udvaros
  - más portás

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- nincsenek.

A munkavégzés helye**: Sugovica Sportiskolai Általános Iskola**
az intézmény székhelye: Baja, Szent Antal u. 60.

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma az intézményi SZMSZ függelékében található.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a portási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok
Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Feladata:
-Munkaideje alatt az iskola bejáratain közlekedő személyek ellenőrzése, elektromos udvari kapu észszerű kezelése.
- Gondoskodik az épületek biztonságos zárásáról, majd az iskola riasztásról.
- Külső látogatók segítése, útbaigazítása.
- Felügyeli, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az épületben.
- Kontrollálja a tanulók tanulóidő alatti kijárását.
- Tantermek, és az iskola ajtókulcsainak őrzése, kiadása, pontos nyilvántartása.
- Berendezi, átrendezi a tantermeket szükség szerint.
- Rendezvények esetén segíti a sportcsarnok, udvar stb. átrendezését, majd szükség szerint a rend helyreállítását.
- Hétvégi rendezvények alkalmával előzetes egyeztetés után ügyeletet vállal, és gondoskodik a rend megtartásáról, és az iskola értékeinek megőrzéséről.
- Táblákat, képeket dekorációs anyagokat, szemléltetőeszközöket, elhelyez szükség szerint az intézményben.
- Az épület külső területének, az udvarnak a rendben tartása, **szükség szerint.**
- Télen, iskolai szünet esetén előzetes megbeszélés után szükség szerint ellapátolja a havat, és csúszásmentesíti az utcafrontot.

Iskola szünet idején:
Munkaidő beosztását és feladatait a gondnok állapítja meg.
- karbantartó kollégáival együttesen végzik a feladatokat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Jelen munkaköri leírás ……. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Baja, ……..

Erős János
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Baja, …….

Név
munkakör

Takarító

Munkakör megnevezése: **takarító** FEOR száma: 9112
Munkaideje: **13.30-tól 21.30-ig**
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **tankerület igazgató, iskola igazgató**
A munkakör szakmai irányítója: gondnok

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- igazgató
- gondnok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- nincsenek.

A munkavégzés helye**: Sugovica Sportiskolai Általános Iskola**
az intézmény székhelye: Baja, Szent Antal u. 60.

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

A munkakör tartalma az intézményi SZMSZ függelékében található.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

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

II. Részletes szakmai feladatok
Feladata, hogy az iskola területén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról a kijelölt időben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, udvaron található gyűjtőkonténerbe hordása, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása.
-Feladata az intézmény területén található virágok locsolása, és ápolása.
-Feladata szükség esetén az iskola udvarának, és környékének takarítása, és ápolása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta két alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Hetente takarítja a villanykapcsolók és dugaljak felületét.
- Szükség esetén, de a nyári és téli nagytakarítás alkalmával kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

-Havonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

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

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.

- A rendezvények alkalmával segédkezik szükség szerint a helyszín kialakításában majd az eredeti rend visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek és az iskolaépület zárásáról, és riasztásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Jelen munkaköri leírás …….. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Baja, ……..

Erős János
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Baja, …….

Név
munkakör

Udvaros

Munkakör megnevezése: **udvaros** FEOR száma: 9119
Munkaideje:**6,00-14,00-ig**
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerület igazgató, intézmény igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- igazgató
- gondnok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - karbantartó
  -szükség szerint portás

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- nincsenek.

A munkavégzés helye: Sugovica Sportiskolai Általános Iskola
- az intézmény székhelye: **Baja, Szent Antal u. 60.**

Az udvaros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma az intézményi SZMSZ függelékében található.

A munkakör tartalma
<u>Szakmai feladatok</u>

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

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

1. Napi takarítási feladatok:

-Sportcsarnok, öltözők, zuhanyzók, és folyosóik feltakarítása, fertőtlenítése, figyelembe véve a mindenkori szennyezettség mértékét, biztosítva a megfelelő higiéniés körülményeket az oktatás, és sportolás mindennapi lebonyolításához.

- Feladata a munkaterületének /udvar, hátsó udvar, utcafront/ felseprése, feltakarítása.

-Feladata az utcafront, és az udvar füvének, fáinak, bokrainak rendszeres nyírása, metszése, és karbantartása, és ezzel kapcsolatban ősszel a lehulló levelek összegyűjtése.

-Szükség szerint feladata az intézmény ereszcsatornáinak kitisztítása, és karbantartása.

- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.

- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.

- Feladata a kültéri lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

-Télen feladata a lehullott hó ellapátolása, az intézmény utcafrontjának csúszásmentesítése, szükség esetén hétvégén, és munkaszüneti napon is, ezenkívül az udvari ajtók közti biztonságos átjárás, és a parkolóhoz való lejutás biztosítása.

2. Alkalmanként jelentkező udvarosi feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan szükség szerint elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

-szükség esetén az iskola épületén belül is elvégzi a takarítási, és rendrakási feladatokat. Ezen feladatokat, az igazgató kérésére ellátja.

3. Egyéb feladatok

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

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, gépekért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Jelen munkaköri leírás …….. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.