



az agárdi

Chernel István Általános Iskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Chernel István Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete által 2018. augusztus 31-én elfogadva, a Székesfehérvári Tankerületi Központ által jóváhagyva.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény **szervezeti felépítését**, az intézményben dolgozó közalkalmazottak **belső kapcsolataira** vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:
hatályos jogszabályok és belső alapidokumentumok

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

A Chernel István Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 31.-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó, a Székesfehérvári Tankerületi Központ** hagyta jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik munkaidőben megtekinthetik az iskolatitkárságon, valamint az iskola honlapján a <http://www.cherneliskola.hu/alapidokumentumok> címen.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként kötelező, nem rendszeres felülvizsgálata igény esetén végzendő. A jogszabályok változása miatt a hivatkozási változások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Alapító okirat

Chernel István Általános Iskola és Gimnázium szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Chernel István Általános Iskola és Gimnázium

2. Feladat ellátási helyei

2.1. Székhelye: 2484 Gárdony, Agárd, Iskola utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye : 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 030081

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2484 Gárdony, Agárd, Iskola utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1.évfolyamtól 8.évfolyamig

6.1.1.4 a többi gyermekkel , tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

6.1.2. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.2.2. évfolyamok: négy, hat

6.1.2.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.3.1. napközi ,tanulószoba

6.1.4. iskola maximális létszáma:660fő

6.1.5. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

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

7.1. 2484 Gárdony, Agárd, Iskola utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: agárdi 3110

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3338,8 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az intézmény OM azonosítója: 030081

3. Az intézmény bélyegzői:

hosszú bélyegző:

körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Körbélyegző: Főigazgató
Főigazgatóhelyettesek
Iskolatitkárok

Hosszúbélyegző: Főigazgató
Főigazgatóhelyettesek
Pedagógusok
Iskolatitkárok

4. Az intézmény az oktató-nevelő munkáját a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján végzi.

5. Gazdasági- pénzügyi rendelkezések

5.1. Az intézmény gazdasági és pénzügyeit belső szabályzatok alapján végzi.

A szabályzatok elkészítése és aktualizálása a Székesfehérvári Tankerület vezetőjének feladata. Ő hagyja jóvá, és mint fenntartó, ellenőrzi azt.

5.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

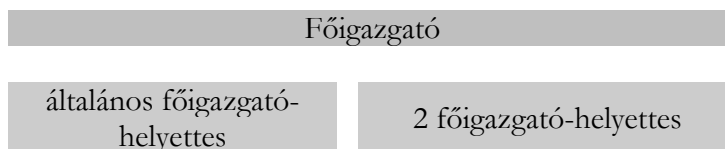
Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. A költségvetést az főigazgatóval történt egyeztetés után a Székesfehérvári Tankerületi Központ gazdasági vezetője készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az év közben történő változások miatt szükség esetén előirányzatot módosítunk.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

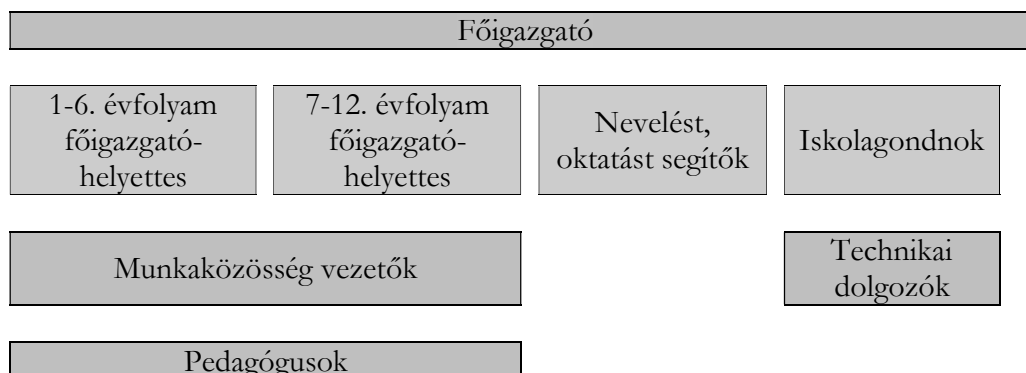
1. Az intézmény szervezeti egységei

- agárdi székhelyintézmény: 8 évfolyamos általános iskola , 4 és 6 évfolyamos gimnázium;

Az intézményegységek szervezeti felépítése



Chernel István Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti egységei

- az általános iskola 1-6. évfolyamán és a napköziben tanító pedagógusok csoportja a második főigazgató-helyettes vezetésével;

- az általános iskola 7-8. évfolyamán és a gimnázium 7-13. évfolyamán tanító pedagógusok az általános főigazgató-helyettes vezetésével;
- nevelést oktatást segítő, felettesük az főigazgató
- technikai dolgozók az iskola gondnok vezetésével

2. Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén főigazgató áll, aki vezetői tevékenységét két főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az főigazgató jogállását a magasabb vezető-beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási 2011. évi CXCV törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A főigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és intézményi ünnepek megszervezéséért
-
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatott érdekképviseleti szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért
- 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 Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben

Az főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör és a munkáltatói jogok gyakorlása a Tankerületi Központ mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szerint. Közvetlenül irányítja az főigazgatóhelyetteseket, valamint az iskola nevelést oktatást segítő alkalmazottainak munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

2.2. Az főigazgató-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az általános főigazgatóhelyettes:

- Az főigazgató akadályoztatása esetén ellátja az főigazgató helyettesítését;
- Közvetlenül irányítja a munkaügyeket (és ezekről az főigazgatót rendszeresen tájékoztatja):
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az általános iskolai és gimnáziumi beiratkozással és iskolaváltással kapcsolatos ügyeket
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a KIR és a Kréta adminisztrációt
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a helyettesítéseket és ügyeket
- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, ellátása (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)
- Képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken.
- Felelős:
 - az 1-6 évfolyamon és a napköziben folyó szakmai munkáért;
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.

A második főigazgatóhelyettes:

- Közvetlenül irányítja az iskola 7-12 évfolyamán és a tanszobán folyó munkát;
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az érettségivel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a tanulmányok alatt szervezhető vizsgákkal járó feladatokat;
- Közvetlenül irányítja a nem pedagógiai szakszolgálatot ellátó technikai dolgozók feletti irányítási és operatív vezetési feladatokat
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a fakultációs órákkal kapcsolatos feladatokat
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a lemorzsolódással kapcsolatos feladatokat
- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, ellátása (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a gimnáziumi felvételi lebonyolítását, folyamatát
- Szakmai területén segíti az főigazgató vezetői tevékenységét;
- Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
-

2.3. A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az főigazgató és a főigazgatóhelyettesek heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tartanak.

Az főigazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az anyaintézményben működő szakmai tanács.

Tagjai:

- az főigazgató;
- az főigazgatóhelyettesek;

- a munkaközösség vezetőik.

Az főigazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az főigazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője is.

2.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskolai pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

2.5. A vezetők helyettesítésének rendje

Az főigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános főigazgatóhelyettes helyettesíti.

Az főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az főigazgató és az általános főigazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az főigazgató helyettesítése a második főigazgatóhelyettes feladata. Az intézményben mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az főigazgatót az alsós munkaközösség vezető helyettesíti.

Az általános főigazgatóhelyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az főigazgató intézkedik.

3. A főigazgató közvetlen munkatársai

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az főigazgató **közvetlen munkatársai**:

- a főigazgatóhelyettesek;
- az iskolatitkárok
- egyéb NOKS munkatársak

A főigazgató**helyetteseket** a főigazgató és a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Tankerületi főigazgató bízza meg. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az főigazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. A főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgatóhelyettesek;
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével is. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. Az főigazgató a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzése hozzásegíti az intézményt a pedagógiai programban megjelölt célok eléréséhez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. Az főigazgatóhelyettesek az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének más tagjai szükség esetén – az főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal megfelelő módon kell meghatározni. A területek kijelölésekor a célszerűség legyen a meghatározó elem. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettségük van a következő területeknek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, főigazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők);
- e-napló ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése;
- az ügyeletesi munka ellenőrzése.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

5.1 Belső ellenőrzési terv

Lásd 8. számú melléklet

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

alapító okirat	házi rend
pedagógiai program	belső szabályzatok
éves munkaterv	kollektív szerződés
szervezeti és működési szabályzat	

Az alapdokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján, a <http://cherneliskola.hu/alapdokumentumok> címen, illetve munkaidőben az iskola titkárságán.

2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A **kollektív szerződés** kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban találhatóak, betartásuk az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Kollektív szerződés;
- Házi rend;
- Ügyeleti rend,
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Tűzriadó-terv;
- A számítástechnika-termek működési rendje;
- Az iskolai sportkör működési rendje.
- A tornacsarnok működési rendje
- Iratkezelési szabályzat

2.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejegyzések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejegyzések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben

korlátozva van, ahhoz kizárólag a főigazgató által meghatalmazott személyek (iskolaitkár, főigazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3. Teendők bombariádók és egyéb rendkívüli események¹ esetére²

Tűzriadó, illetve más veszély esetén az épületet, illetve az udvart a pedagógusok vezetésével, fegyelmezetten kell elhagyni. Teendők tűz- és bombariádó, ill. egyéb rendkívüli események esetére: A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, a karbantartók, esetenként, az iskola takarítószemélyzete 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.

Tűz- és bombariádó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben tüzet észlel, ill. bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárságon. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a tűz-, ill. bombariádót.

A bombariádó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó-tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület a kézilabdapálya illetve az Iskola utca felőli terület.

A kapuk kinyitásáról a kapus gondoskodik. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. A tűz-, ill. bombariádót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a tűzriadó tényét a tűzoltóságnak, ill. a bombariádó tényét a rendőrségnek.

A Tankerületet is értesíteni kell minden rendkívüli eseményről.

A tűzoltóság, ill. a rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Amennyiben a riadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a jegyzőnek bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariádó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott lehetőleg törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A tűz-, ill. bombariádó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Évente egyszer, a központilag meghatározott időpontban bomba-, illetve tűzriadó-próbát kell tartani.

¹ Továbbiakban: „bombariádó”

² 16/1998. MKM-rendelet 2. §

4. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekek, tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)

- Az épület tanítási napokon 6.00 órától 19.00 óráig tart nyitva, de 18:00 - tól csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak bent, a kijelölt foglalkozási helyeken.

Más rendezvényeken, illetve foglalkozásokon a nyitvatartás külön utasítás szerinti.

- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorsámozzuk.

- A tanulók felügyeletét 7:00-tól 8:00 óráig, illetve az óráközi szünetekben pedagógusok látják el.

- Iskolai rendezvények, ünnepek alkalmaira tanári ügyeletet szervezünk. A beléptetésért a mindenkor ügyeletes tanár a felelős.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje: A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak.

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

Idegen személy csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat az intézményben.

Ha az intézmény egy dolgozójához látogató vagy vendég érkezik, akkor a dolgozó köteles a benttartózkodás ideje alatti tevékenységért felelősséget vállalni.

Tanulók látogatót – kivételes esetekben – a titkárság előtti aula részben fogadhatnak.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjének szabályozása

A vezető munkarendjét a 2023.évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 77. § paragrafusa rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarend az irányadó. A vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a lényegi működéskor. Ezért az főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy – a feladatok jogszabályban meghatározott körében – **helyettesítésüket** a 3.2.6. fejezetben leírtak szerint az alsós munkaközösség vezetője, vagy a megbízott pedagógus láthatja el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban az 2012. I. törvénnyel (a munka törvénykönyve), valamint a Púétv. -vel.

2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Púétv törvény 2. § és a 67. § rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a Púétv 76. § - 88. § rögzíti, mely szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus általános teljes napi **heti teljes munkaideje 8 óra, melynek munkarendje vezetőre kötetlen, pedagógusra részben kötetlen, NOKS foglalkozatottra kötött az érvényes**. A pedagógus kötött munkaidejét a főigazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, illetve ezen felüli részét részben a végrehajtási rendeletben foglalt további feladatok teszik ki.

A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, a pedagógus számára tanórai és egyéb tervezhető foglalkozás rendelhető el. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni a tanulók önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását, heti két óra időtartamban, osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet, heti két óra időtartamban munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatokat, illetve heti egy óra időtartamban a pedagógus jelöltek mentorálását.

A Púétv 28.§-a szabályozza a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással **le nem kötött részében** elvégzendő feladatokat.

A Púétv 82. – 89.§-a szabályozza a többletanítást, a rendkívüli munkavégzést, ügyeletet és készenlétet, egyéb feladatok ellátására fordítandó időt, munkaközi szünetet, napi, heti pihenőidőt és heti pihenőnapot valamint a rendkívüli munkaidőt.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 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 7.35 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, e-mailben, vagy telefonon, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az titkárságra eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A helyettesítés kiírását minden nap háromnegyed nyolcig, a munkahelyéről való távozása előtt, a tanáriban kihelyezett faliújságon, illetve a következő napi munkakezdés előtt még az E-Kréta naplóban ellenőrizni.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanóra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** a főigazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat az főigazgató rendeli el. **Az elrendelés alapelvei:** a

rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve. Az elrendelés írásban történik, és a pedagógussal a feladat jellegétől függően megfelelő időben kell közölni. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

- A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra.
- A munkaidő nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
- Az egyéni munkaidő E-Kréta naplóban történő naprakész vezetéséért a pedagógus felel.
- A E-Kréta napló vezetését az főigazgató vagy a főigazgató-helyettes havonta ellenőrzi
- Minden dolgozó papír alapon, havonta vezeti a jelenléti íveket, melyeket az adott hónap végén le kell adnia az iskolatitkárságon

Munkaköri leírás

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

A munkaköri leírás mintákat a .számú melléklet tartalmazza.

A pedagógusokat megilleti az a jog, hogy munkájukhoz szükséges informatikai eszközökhöz hozzájussanak.

Ennek biztosítása és lebonyolítása az oktatás-technikus feladata.

3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a 2012. évi I. törvényi jogszabályok betartásával a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az főigazgató-helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató írásos utasításával történik.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a **tanulók munkarendjének részletes szabályozását.**

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó **házirendet** minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első nap osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti munkaidőben az iskolatitkárságon vagy az iskola honlapján.

VI. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

- 1. A Chernel István Általános Iskola és Gimnázium induló évfolyamaira történő beiskolázás, felvétel rendszere a beiskolázási tájékoztató, illetve a felvételi tájékoztató kiadvány szerint történik.**

2. Átvétel más iskolából

Más iskolából való átvételről – a megfelelő jogszabályi keretek között – a főigazgató dönt. Az átvételi eljárást a szülő, illetve a szülő és a gyermek közös írásbeli kérvénye alapján kell megindítani, a kérelmet a főigazgatóhoz kell benyújtani. Az átvételt kérő tanulót a főigazgató abban az esetben veheti fel, ha tanulmányi eredménye nem rosszabb az iskola adott évfolyamának/osztályának előző félévi/évvégi átlagánál, magatartása, szorgalma legalább jó.

Ha a jelentkező tanuló lényegesen más tartalmú tanterv alapján tanult, mint az az osztály, amelyben tanulmányait folytatni kívánja, akkor a főigazgató – a szakmai munkaközösség véleménye alapján – különbözeti vizsga letételét írhatja elő.

Ha a tanulót tanév közben vesszük át, akkor az adott félévben addig elért érdemjegyeit és – az iskola által beszédett – írásbeli munkáit meg kell kérni az előző iskolájától.

3. Külföldi tanulmányokról visszatérő diákok esete

Az iskola támogatja a diákok külföldi tanulmányait. Magyar állampolgár a hatályos jogszabályok alapján hatósági engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön. A külföldi tanulmányok alatt a szülő kérésére szünetelhet a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya, vagy a tanuló magántanulói jogviszonyt létesíthet. Az iskola tanulóinak külföldön folytatott tanulmányait a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni. A külföldön folytatott tanulmányok után visszatérő tanuló a magasabb évfolyamba lépés feltételei szerint folytathatja tanulmányait. Ennek keretében a külföldön töltött tanév(ek) anyagából osztályozó vizsgát kell tennie.

4. Cserediákok helyzete

Az iskola külföldi cseretanulóit a cserepartner előírásainak, elvárásainak (tantárgyak, különórák, kurzusok; minősítés, értékelés; dokumentáció) megfelelően, valamint a vonatkozó jogszabályok és helyi előírások szerint kell kezelni. A külföldi tanuló egy kiválasztott osztály tanulója lesz.

5. Vendégtanulói jogviszony

Az intézményben a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesíthető, melyet írásban kell kérelmezni az intézmény vezetője felé. A vendégtanulói jogviszony létesítését, megszűnését, értékelését a 20/2012. 17., 18. 19. bekezdés, illetve a 74.§. (5), 75. §. (4), 159. § (4), (5), (6) paragrafusok határozzák meg.

5.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell a tanulóval szemben a fegyelmi eljárást lefolytatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás célja:

A kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából. Egyeztető eljárásra akkor van szükség, ha a kötelességzegés meghatározott személlyel szemben valósul meg.

Az egyeztető eljárás során elérhető eredmények:

Az egyeztető eljárás akkor tekinthető eredményesnek, ha sikerül a kötelességzegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni, amely biztosítja a sérelem orvoslását.

A sérelem orvoslására olyan megállapodást kell keresni és találni, amelynek teljesítésére a tanuló jogosult.

A sérelem orvoslása érdekében létrejött megállapodásnak a köznevelésről szóló törvény rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelezettségekre kell épülnie.

Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai házirendben kell meghatározni.

Az egyeztető eljárásnak akkor lehet eredménye, ha megkezdésével és véghezvitelével egyetért mind a két fél. Az egyeztető eljárást oly módon kell megszervezni, hogy a tanuló, illetve a szülő nyilatkozatának az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az érdekeltek meg tudjanak egyezni. Amennyiben az érdekeltek között létrejön a megállapodás, a fegyelmi eljárás folytatására mindaddig nincs lehetőség, ameddig ki nem derül, hogy végrehajtották-e a megállapodásban foglaltakat, vagy nem hajtották végre. Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A felfüggesztés legfeljebb 3 hónapig tarthat. Az egyeztető eljárás megindulásával és eredményes befejezésével a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Amennyiben a megállapodásban foglaltak nem valósulnak meg, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás eljárásrendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.

6. A tanév helyi rendje

A **tanév** a mindenkori felelős minisztériumnak a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be.

A **szorgalmi idő** az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatairól);
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról;
- a vizsgák rendjéről;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
- a pedagógusok rendkívüli megbízatásainak elosztásáról (például munkaközösség-vezetők);
- az osztálykirándulások, sí- és úszás oktató táborok időpontjáról.

7. A tankönyvellátás rendje

A pedagógust megilleti a jog, hogy megválassza az alkalmazni kívánt módszereket és tanulmányi segédleteket. E jogának gyakorlása során azonban figyelembe kell venni a szakmai munkaközösség véleményét is.

A tankönyvellátás rendjét a 7.számú melléklet tartalmazza .

8. Az iskolai ünnepélyek és rendezvények rendje

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú **felkészítés és felkészülés** a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, a pedagógusok és a tanulók megjelenése **az alkalomhoz illő öltözékben illetve az iskola egyenruhájában kötelező**.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök **az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal**, az első szülői értekezleten pedig **a szülőkkel**.

A tanulók számára megtartott óvó-védő rendszabályok ismertetésének megtörténtét és tartalmát **az elektronikus osztálynaplókban dokumentálni kell**, a tájékoztatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

9. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, legkésőbb 15.15 óráig be kell fejezni őket. Rendkívüli esetben az főigazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató tehet.

Az óraközi szünetek időtartama 10, illetve 20 perc, a munkatervben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óraközi szünet **rendjét** szükség szerint a beosztott pedagógusok **felügyelik**. **Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető**, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén. Rövidített órák esetében a szünetek 5 vagy 10 percesek.

10. A tantárgyfelosztás, a fakultáció előkészítése

A tantárgyfelosztást minden évben a záró értekezletig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást a főigazgató készíti el a munkaközösség-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei szükségessé teszik.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a nem kötelező foglalkozásra (szakkör, sportkör, stb.), **akkor a tanuló köteles részt venni rajta, feltéve, hogy a beiratkozás előtt írásban felhívták rá a tanuló és a szülő figyelmét**. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében kötelező tanórai foglalkozásnak kell tekinteni.

A választható foglalkozások előkészítése az osztályfőnökök bevonásával minden tanév februárjában kezdődik. **Az főigazgató a választható foglalkozásokat – a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével – április 15-ig hirdeti meg**. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást (várhatóan) vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje is.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint választásával kapcsolatos döntését. Kiskorú tanuló esetén a döntés jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől

kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja. Az indított fakultációk köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegessé.

A tanuló csak az főigazgató engedélyével módosíthatja döntését – e jogáról őt írásban tájékoztatni kell. A tantárgyválasztással és a módosításával összefüggő kérdéseket az iskola házirendje szabályozza.

11. A vizsgák rendje

11.1. A vizsgák rendjét az éves munkaterv és a belső vizsgaszabályzat tartalmazza.

11.2. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

- az főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, például ha a tanuló valamelyik tantárgyból érettségi vizsgát kíván tenni;
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladja, és érdemjeggyel nem értékelhető;
- a tanuló másik iskolából tanév során történő átvételénél, ezt az iskola főigazgatója előírja;
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az első kettő és az utolsó esetben, ha az osztályozó vizsgát a tanuló kezdeményezi, köteles írásban engedélyt kérni rá. Az főigazgató a kérvények elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

12. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 19 óráig tart nyitva.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva: azaz munkanapokon 7.30–16.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az főigazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók biztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épület teljes területén **az intézményben tartózkodó idegenek számára is tilos a dohányzás.**

13. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helységeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják. **Az iskola tantermeit, szaktantermeit, számítástechnikai felszereléseit** a diákok elsősorban a

kötelező és a választott tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak.**

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

A diákönkormányzat az iskola helységeit, az iskola berendezéseit – az főigazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az udvari sportpályák, az edzőtermek és a számítástechnika termek és a sportcsarnok használati rendjét az 1. 2. 3. és 4. melléklet tartalmazza.

Az iskolai étkezdében a tanulók számára 11.40 és 15.00 óra között van kiszolgálás, mely érkezési sorrendben történik. Indokolt esetben (verseny, színház stb.) a sorrendtől tanári kérésre el lehet térni. Az asztal tisztaságára mindenkinek ügyelnie kell. Az étkezőhelyiségből nem vihető ki étel, kivéve: alma, körte, narancs, banán. A pontos szabályokat a házirend tartalmazza.

Az tanulók étkezésének idejére az étteremben tanári felügyeletet tartunk.

Az intézmény eszközeit oktatási célra minden pedagógus használhatja, aki rendelkezik az eszköz használatához szükséges ismeretekkel. Az infrastrukturális eszközöket munkájának elvégzéséhez minden dolgozó használhatja. Az eszközöket köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, egy esetleges kár bekövetkeztekor azonban köteles értesíteni az oktatás technikust és az iskolavezetést is.

14. A dohányzás intézményi szabályai

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) hatása alatt áll,* nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS.

Erre a bejáratnál elhelyezett tábla hívja fel a figyelmet.

Részletesebb szabályozás az iskola házirendjében található.

15. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy

- a tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartson,** amelynek során – az osztályba járó diákok életkorának és fejlettségének megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről és az ennek kapcsán kialakulható veszélyekről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az elektronikus osztálynaplóban, és a tanulók által aláírt nyilatkozattal dokumentálni kell, melynek ellenőrzése az főigazgatóhelyettesek feladata.
- minden tanév elején balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást tartsanak a diákoknak azon tantárgyak tanárai, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell, melynek ellenőrzése az főigazgatóhelyettesek feladata.

- az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit, edzőgépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés) **külön tájékoztatót tartсанak**. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni, az elhangzottról a tanulók aláírásával ellátott jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás, ill. foglalkozás előtt le kell adni. A jegyzőkönyvek ellenőrzése az főigazgató feladata.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az főigazgató által megbízott balesetvédelmi felelős végzi. Munkájának ellenőrzése az főigazgató feladata.

A **pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára** minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják. A tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztató szervezése az iskolatitkár feladata, dokumentálásának ellenőrzéséről az főigazgató gondoskodik.

16. A reklámtevékenység szabályozása

Az iskola területén tilos a reklámtevékenység kivéve, ha

- a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti- illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és
- ha az főigazgató engedélyezi azt.

17. A mindennapi testedzés

A mindennapi testedzést az iskola a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások (pl. úszástanfolyam, edzőterem) és az iskolai sportköri foglalkozások keretében szervezi meg.

VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozói.

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

2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet;
- félévi- és év végi osztályozóértekezlet;
- tájékoztató- és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal);
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein **emlékeztető feljegyzés** készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

a tanácskozás célját

idejét

helyét

a távollévő tantestületi tagok nevét, munkakörét

a napirendet

a viták lényegének tömör összefoglalását

a határozatokat

A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá. A nevelőtestületi értekezleten a pedagógusok számára kötelező a részvétel, távolmaradás az főigazgató engedélyével lehetséges. A hiányzók kötelesek a jegyzőkönyv alapján tájékozódni az elhangzottakról.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértekezletek), 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.

Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére** vagy **eldöntésére** tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag **bizottságokat hozhat létre**, illetve **egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházott jogkör gyakorlója tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a főigazgató részére beszámolót készít.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a következő ügyeket ruhazza át a megjelölt célcsoportra:

Feladat	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeinek feltárása	Létrehozott fegyelmi bizottság
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tanulók átvételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége

6.4. A nevelőtestület döntési jogköre

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján:

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása ügyében, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A döntéshozó nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezlet akkor tekinthető határozatképesnek, ha a tantestületi (alkalmazotti) létszám 2/3-a jelen van. Az értekezlet döntéseit nyilvános szavazással hozza. Az értekezlet dönthet arról, hogy döntését titkos szavazással hozza meg. A döntések meghozatalához a jelenlévők 2/3-os igenlő támogatása szükséges. A döntés meghozatalában való tartózkodás a szavazatok szempontjából nemleges szavazatnak számít.

6.5 A nevelőtestület véleményezési jogköre

tantárgyfelosztás elfogadása előtt

pedagógusok külön megbízatásainak elosztásáról

a főigazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez³. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása az főigazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyt szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- az intézmény fejlődése érdekében az főigazgató javaslata alapján az ezzel megbízott pedagógusok alkalmi, önkéntes pedagógiai kísérleteket végeznek;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

Az intézményben működő munkaközösségek, munkacsoportok

alsós munkaközösség
napközis, tanszobás munkaközösség
humán
természettudományos
idegen nyelvi
testnevelési

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezetőt az főigazgató bízza meg.

³ 2011.CXC.tv. 71. §; 20/2012.rendelet 118. §

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom megismerését és felhasználását;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat;
- az főigazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- havonta összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, valamint a főigazgató részére;
- 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 az főigazgató a munkaközösség véleményét kéri, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha az főigazgató csak a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor viszont ez nem kötelező.

A munkaközösségek együttműködése, kapcsolati rendje

A munkaközösségeket vezetőik vagy az általuk megbízott személy képviseli. A munkaközösségek együttműködése a vezetőkön, illetve az egyes munkacsoportokba delegált munkaközösségi tagokon keresztül valósul meg. A munkaközösség-vezetők tanácsának értekezletét a főigazgató hívja össze. Az összehívást a főigazgatón kívül a vezető-helyettesek, valamely munkaközösség-vezető, az iskolaszék, a szülői szervezet kezdeményezheti. Az előre tervezhető értekezletek rendjét az éves munkatervben rögzíteni kell.

5. Az teljesítményértékelési csoport feladata és működése

A pedagógusok teljesítményértékelését, annak végrehajtását a **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** szabályozza.

Az teljesítmény értékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 9 fő - főigazgató, főigazgató helyettesek, és munkaközösség-vezetők.

5.1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)

- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor.

Az iskolai belső eljárásrendet az főigazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

5.2 A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek:

- 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 foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

A főigazgató feladatai:

- 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,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- 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 értékelésben közreműködők:

Az főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: főigazgató-helyettes, főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai:

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
- (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az főigazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

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

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az főigazgatónak/főigazgatóhelyettesnek saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó

- dokumentumokat,
- együttműködnek az főigazgatóval/főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az főigazgató/főigazgató, főigazgatóhelyettes, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény- főigazgató helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes **értékelése**

Az főigazgató/főigazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az főigazgató/főigazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az főigazgató/főigazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

5.3 Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetség gondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az főigazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

Többcélú intézmény esetén szükséges, hogy a szempont minden intézményegységre értelmezhető legyen.

5.4 Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

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

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti főigazgatójának javaslatát is.

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 főigazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az főigazgató 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 főigazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése:

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak

meg (0 pont).

5.5 A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet.

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételtől
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,

- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

5.6 Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint 80% vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszint 50% vagy afeletti és 80% alatti,
- fejlesztendő teljesítményszint 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.

5.7 A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

5.8 A teljesítményértékelés adatainak kezelése

5.8.1 Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.
-

5.8.2 Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

5.8.3 Az adatokhoz való hozzáférés

A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan. Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz. Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést

Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

5.9 Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

Az értékelés időpontjáról az főigazgató/főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.

Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.

Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.

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.

Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

5.10 A teljesítményértékelés folyamata és 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 főigazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő 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 feladatok összetettsége, a terhelés csökkentése miatt alkalmi tagokkal bővíthet a munkacsoport. Az alkalmi tagok részvétele történhet önkéntes alapon, vagy a főigazgató kijelölése, felkérése alapján. A tagok személyét illetően a tantestületnek javaslattételi, véleményezési joga van.

A támogató munkacsoport tagjai munkájukért külön juttatásban nem részesülnek, de pedagógusok esetén törekedni kell a kötelező heti óraszám minimumban való meghatározására. A munkacsoport vezetőjét a főigazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek az iskolában köznevelési foglalkoztatottaknak és alkalmazottaknak az összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló adminisztratív és alkalmazott jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek;
- diákönkormányzat;
- osztályközösségek.
- nevelőtestület

2.1 A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az főigazgató, az főigazgatóhelyettesek és a munkaközösség- vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a szakmai munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség- vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az főigazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

Az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség- vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik.

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók

szempontrendszere, tartalmi elemei, a teljesítmény értékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

A féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetői a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. **Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.**

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az főigazgató bíz meg. **A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart,** melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése;
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az főigazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.12. fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

Az főigazgató személyesen vagy egyik helyettese által a jogszabályok által előírt esetekben egyeztet, de legalább tanévenként egy alkalommal találkozik a diákönkormányzat vezetőségével.

4. Szülői szervezet

A köznevelési törvény rendelkezik a szülői szervezet jogairól és döntési jogköréről (2011. évi CXCV. törvény 43.§ (1); 46. § (8); 73. § (1); 83. § (4) c)

5. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása;
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az főigazgató bízta meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van tanítványai személyiségfejlődésére.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- 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: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolásának adminisztrálása, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Indokolt esetben – saját hatáskörében – évi 3×1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- 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. Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Órát látogat az osztályban.

6. Intézményi tanács

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

Intézményünk tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Június, illetve augusztus végén, az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró**, illetve **tanévnnyitó értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozóértekezletet** tart a nevelőtestület. **A nevelési értekezletek** témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor dolgozói 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 az főigazgató adhat felmentést.

8. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, vagy az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az főigazgató által kijelölt időpontban fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. A pedagógusok heti egy alkalommal egyéni fogadóórát jelölnek ki, melyre előzetes egyeztetés alapján várják a szülőket.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

A tanulónak joga, hogy az elektronikus osztálynaplóba bekerülő érdemjegyeiről, a rá vonatkozó bejegyzésekről minden egyes alkalommal értesüljön. Az E-naplón keresztül a szülők tájékoztatása is napra készen megoldott.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök e-mailben, vagy az e-naplón keresztül tájékoztatja a szülőket az iskolai rendezvényekről, fogadóórákról, szülői értekezletekről.

9. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból havonta legalább 1 osztályzatot adunk (Pedagógiai Program III.7.2.9.)**

E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, azonban e tárgyaknál is szükséges félévenként a *három osztályzat* megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. (Ez a pedagógus betegsége, illetve tanítási szünet miatt változhat.)

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A közoktatási törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az főigazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az főigazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága vagy tanulók nagyobb közössége.

A tanulóknak joguk van az egyéni véleménynyilvánításra bármely osztályfőnöki órán, vagy a diákközgyűlésen. Szervezett véleménynyilvánítási jog szempontjából minimum 50 fő vagy egy osztály minősül nagyobb közösségnek. A tanulók joga, hogy szervezett formában kérdést intézzenek az főigazgatóhoz fogadóóráján előzetes bejelentés után. Erre az főigazgató illetve az illetékes harminc napon belül írásban válaszol.

A tanulónak joga, hogy az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyeiről, a rá vonatkozó bejegyzésekről minden egyes alkalommal értesüljön.

10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény fokozott figyelemmel kíséri a **hátrányos helyzetű tanulókat és a hozzájuk kapcsolódó feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a

feladatok koordinálásával⁴. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Gárdony Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Székesfehérvár Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya végzi.

A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos;
- az iskolai védőnő,
- az iskola fogorvos.

Kapcsolatokat tartunk fenn a vármegye, ill. a város kulturális, művelődési, művészeti, sport és egészségügyi intézményeivel:

- nevelési tanácsadó
- szakértői bizottság
- gyermekjóléti szolgálat
- egészségügyi szolgálat
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ
- Fejér Vármegyei Kormányhivatal

Az főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását⁵. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Gárdony város városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, munkáltatója Gárdony város polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a második főigazgatóhelyettes végzi.

- Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:
- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
- 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.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- 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, őket

a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgatóhelyettesével. 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. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti 2 órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Gárdony város polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).

IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat preferáljuk:

- tehetséggondozás;
- diákszínpad
- diákkörök;
- iskolai sportkör;
- önképzőkör;
- iskolai klub;
- ünnepi műsorok, megemlékezések;
- versenyek;
- tanfolyamok, korrepetálás;
- iskolai táborok;
- énekkar;
- színházlátogatás;
- kézműves-foglalkozás;
- egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetésére a főigazgató ad megbízást.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkarend tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett megyei és országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezést a szaktárgyi munkaközösségek vezetői felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek más országok által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az főigazgató engedélyével, pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése félévenként egyszer, a félév utolsó előtti hetében tart megbeszélést, szükség esetén pedig alkalmanként.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, a fejlesztésük és a bővítésük, 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

A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23. március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az főigazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunizmus áldozatairól, illetve a holocausztról.

A végzős gimnazista osztály szalagavató műsora kiemelkedő érték az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, mert az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Az első osztályosok iskolapolgárrá fogadása elősegíti beilleszkedésüket.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

További, hagyományokhoz kapcsolódó rendezvényeink: kiszézés, betlehemezés, karácsonyi műsor.

3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

Iskolánk hagyományos versenyei: Chernel-verseny, Triáda, Chernel-kupa, helyesírási-, szavaló-, mesemondó-, prózamondó-, szépkiejtési-verseny.

A tanév hagyományos rendezvényei: a pákozdi csata emléknapja, Chernel-hét, egészség-napok, idegen nyelvi napok, általános műveltségi vetélkedő, természettudományi vetélkedő, előadások.

Iskolai szintű szórakoztató rendezvényeink: szalagavató, farsangi bál, Chernel gála.

A kilencedik osztályosokat a végzős évfolyamosok tréfás „madárvatás” keretében fogadják gimnazistává.

4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény jelvénye:

napkorong, előterében repülő nagy kócsag, körülötte az iskola neve.

Az iskola zászlója:

fehér alapon napkorong, előterében repülő nagy kócsag, körülötte az iskola neve.

Az iskola indulójának szövege:

„Szár az lábba a tó partján
Ugye kedves minden perc?
A jókedv messzire elhallik,
Barátot sokat ismersz.
Ez a mi sulink s fenn az égbolton
A mi „Chernel madarunk” száll.
A napkorong csuda bíborszín, ha közeleg az este már.”

Refr.:

„De a jókedvünk soha nem lankad,
hisz a zászlónk fújja a szél.
Ezer ének hangon szóljon, hátha madarunk dalra kél.”

Az iskola tanulójának kötelező ünnepi viselete, sportöltözete:

Ünnepi viselet:

általános iskolás lányok:	fehér blúz, sötét szoknya
általános iskolás fiúk:	fehér ing, sötét szövetnadrág
gimnazista lányok:	„cherneles” matrózblúz, sötét szoknya
gimnazista fiúk:	sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő
mindenki:	az alkalomhoz illő harisnya/zokni és cipő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

lányok:	fehér vagy „cherneles” póló, fekete tornadressz, zokni, tornacipő
fiúk:	fehér vagy „cherneles” póló, fekete rövidnadrág, zokni, tornacipő

XI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának és a házirendjének egy-egy példányát – ha a dokumentumok ettől eltérően nem rendelkeznek - a következő helyiségekben kell elhelyezni: titkárság.

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról és a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órák
- szülői értekezletek
- a főigazgató és helyetteseinek fogadóórái

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje az iskola honlapján megtalálható.

Az intézmény különös közzétételi listáját az iskola a honlapján teszi közzé.

XII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATTAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az SZMSZ hatálya:

Személyi hatály: kiterjed minden iskolahasználóra.

Területi hatály: kiterjed az intézmény saját létesítményeire, illetve a kihelyezett programok helyszíneire.

Időbeli hatály: tantestületi elfogadás dátumával lép hatályba.

Az SZMSZ érvényessége:

A mindenkori módosítást követő fenntartói jóváhagyástól számított 3 évig.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.

Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén. A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

- Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.
- A diákok részére osztályfőnöki óra keretében.
- A szülők részére szülői értekezleten, szülői fórumon.
- A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.

Az SZMSZ legitimációja

- A diákönkormányzat véleménye, egyetértése
- Az iskolaszék véleménye, egyetértése
- A nevelőtestület elfogadása

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolában nem működik könyvtár.

A tankönyvek nyilvántartását és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

2. Tanulói termék előállításának díjazása

Az iskolai foglalkozásokon a tanulók által létrehozott termékek, értékek vagyoni jogai az iskolára szállnak. Ha az iskola értékesíti, akkor a bevételből a tanuló munkájával arányos mértékben részesül.

3. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint **főigazgatói** utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2024. augusztus 30-ig felülvizsgálta. 2020. augusztus 30-án megtartott értekezletén elfogadta.

Gárdony - Agárd, 2024. augusztus 30.

.....
főigazgató

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a diákönkormányzat vezetője

XV. MELLÉKLETEK

Az informatikatermek használatának rendje

Az iskola informatikai rendszerének alapvető célja a pedagógiai programban megfogalmazott oktatási és nevelési célok elérése. Emellett - korlátozott mértékben - lehetőséget ad a felhasználók személyes kommunikációjának lebonyolítására.

A helyi rendszer használata során a felhasználói szabályzat mellett be kell tartani a Sulinet hálózatának szabályait is.

A számítástechnika teremben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A hálózat működéséért a jogi felelősséget az iskola egyszemélyi felelős vezetőjeként az főigazgató viseli.

A rendszergazda szakmai felelősséget vállal, hogy megteszi az Internet közössége által elvárható lépéseket a hálózat nemzetközi normáknak megfelelő biztonságos üzemeléséért.

Felhasználók

Az informatikai rendszernek minden iskolai alkalmazott és diák felhasználója lehet, ha elfogadja a felhasználói szabályzatot, és ezt aláírásával tanúsítja. A felhasználói jogok az alkalmazotti, illetve a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatók.

Anyagi felelősség

A számítógép-hálózat használói a hardver és a szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a számítástechnika tanárnak vagy a rendszergazdának.

A felhasználók kötelességei

A felhasználó a rendszer használata során köteles a felhasználói szabályzatot betartani.

A felhasználó a számítástechnika termekben nem ehet, ihat. A terembe ételt, italt be nem vihet.

A felhasználó nem pazarolhatja a rendszer erőforrásait. A felhasználó nem módosíthatja a hardver konfigurációját és az operációs rendszer beállításait. A felhasználó nem törölhet semmit a munkaállomás háttértárolójáról. A felhasználók kötelesek a rendszerrel kapcsolatos hibákat észleléskor azonnal jelezni a rendszergazdának, diákok tanórán az órát tartó tanárnak. A felhasználó a munkaállomásokra semmilyen programot nem telepíthet. A felhasználó felelős saját jelszaváért. Tilos a jelszót másnak átengedni, vagy más jelszavát használni.

Mindenkinek kötelessége a saját adathordozó vírusellenőrzése, illetve vírus-mentesítése. Az iskola minden számítógépén megtalálhatók a legújabb vírusfigyelő, és vírus-mentesítő programok, amelyek ebben segítségül lehetnek. A rezidens vírusfigyelők működését megszakítani, ezeket kikapcsolni, letörölni szigorúan tilos.

A szabályzat megszegőinek büntetés jár. A büntetés általában eltiltás, amely a rendszer használatát a tanórákra korlátozza, de megvonhatja az Internet használatának lehetőségét is. A büntetés mértékét a vétség súlyától függően a számítástechnika tanár, a rendszergazda, illetve az iskola főigazgatója az előbbieket véleményét kikérve határozza meg.

A felhasználók jogai

A felhasználók használhatják a munkaállomásokat, valamint az azokra és a hálózatra installált szoftvereket. A felhasználók használhatnak saját hajlékonylemez és CD-t, de ezek vírusmentességéről a gépbe helyezést követően azonnal meg kell győződniük. A felhasználók adataik

(dokumentumok, levelek) tárolására saját területet kapnak, amelyhez – rajtuk kívül – csak a speciális feladatot ellátó felhasználók férhetnek hozzá.

Minden diák azonos nagyságú területtel rendelkezik, amely elegendő a tanórai feladatok ellátására. A felhasználók munkájuk során adatokat őrizhetnek meg hosszabb távon a hálózati kiszolgálón a saját területükön.

Mások munkájának tiszteletben tartása

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatják.

Speciális felhasználók

A rendszergazda telepíti a programokat a számítógépre, a mások által telepített programokért nem felel. A rendszergazda – beosztásából adódóan – hozzáférhet a felhasználók személyes adataihoz, de azokba törvénysértés és a felhasználói szabályzat megsértésének alapos gyanúját kivéve nem pillanthat be.

Egyebek

Tilos a hálózaton a jogellenes, erőszakra buzdító, szeméremszéltető, politikai vagy kereskedelmi célú, ill. a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kiejánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni. A felhasználók adataiért az iskola semminemű felelősséget nem vállal. A számítástechnikát tanító tanárok diákjaik könyvtárába olvasási joggal betekinhetnek, ezt a jogukat a dolgozatok és a házi feladatok összegyűjtésére használhatják fel. A teremfelügyelő felel a teremben folyó munka rendjéért. Ha rendellenességet tapasztal, jelenti azt a rendszergazdának vagy a számítástechnikát tanító tanárnak.

Minden itt nem részletezett kérdésben a házirend dönt.

A sportudvar használatának rendje

- Az iskolai sportudvar iskolai időben pedagógusok, iskolai időn kívül csak felelős személy felügyeletével használható.
- A sportudvaron a felelős személy utasításait be kell tartani.
- Az udvaron kerékpározni, motorkerékpározni tilos!
- Az udvaron található sporteszközöket rendeltetésszerűen, a sportág jellegének megfelelően kell használni, az eszközök állagmegóvása mindenkinek feladata.
- Az eszközöket és sportszereket a foglalkozás befejezésével a helyére kell visszatenni.
- A kapukra, állványokra, szivacs dombvédőre felmászni tilos!
- Rossz idő esetén az udvar lezárt részére menni tilos!
- A szándékos rongálásból, nem előírászerű használatból bekövetkezett károkat a károkozónak kell megtéríteni! Az észlelt hibákat, rongálásokat az iskola vezetőinek jelenteni kell.

Az edzőterem használati rendje

- A konditermet iskolai időben tanórán, iskolai időn kívül délutáni foglalkozásokon lehet használni.
- A konditerem csak felnőtt, felelős személy felügyeletével használható.
- A termet a felelős személy nyitja ki, és a foglalkozás befejezése után ő zárja be.
- A teremben a felügyelő személy utasításait be kell tartani!
- A terembe csak tiszta talpú tornacipőben lehet belépni, és ott tartózkodni, valamint csak sportruházatban lehet edzeni.
- Az erőfejlesztő gépeket, kéziszerket rendeltetésszerűen kell használni.
- A teremben a rendet meg kell őrizni, a szereket a használat után a helyükre kell tenni.
- A terembe ételt, italt bevinni tilos.
- A szándékos rongálásból, nem előírászerű használat miatt bekövetkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni! Az észlelt hibákat, rongálásokat az iskola vezetőinek jelenteni kell!

A sportcsarnok működési rendje

- A tornacsarnok folyosójára csak letisztított cipővel lépjenek, az erre rendszeresített szennyfogó szőnyegen keresztül!
- Mindenki ügyeljen a tornaterem, öltözők és a folyosó tisztaságára és rendjére!
- A tornacsarnok, a folyosók és az öltözők területére élelmiszert bevinni TILOS!
- A tornacsarnokot csak tiszta sportcipőben használják! Meztláb, zokniban vagy utcai cipőben belépni TILOS!
- A tornacsarnokot és az öltözőket, valamint azok minden berendezését csak rendeltetésének és jellegének megfelelően használják! A gondnok minden átadáskor és átvételkor szemlével győződik meg a berendezési tárgyak és helyiségek sértetlenségéről. Amennyiben eltérést észlel az „átadáskori” állapothoz képest jegyzőkönyv felvételére kötelezett a károkozóval szemben, aki kártérítési felelősséggel tartozik. Ha az érkező bérlő rendellenességet tapasztal, jelentse a gondnoknak vagy az iskolai gondnokságon!
- Sportrendezvények alkalmával a nézők a teremben csak a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak.
- Bármilyen sporttevékenységet csak akkor szabad elkezdeni, ha a labdafogó hálók takarják a falfelületeket.
- A térelválasztó függönnyt óvatosan kell elhúzni, nehogy leszakadjon, foglalkozás után a helyére vissza kell akasztani. A folyosót védő függönyöket a foglalkozások alatt behúzva kell tartani.
- A teremben található rögzített kézilabda kapukat elmozdítani TILOS!
- A teremben található szereket a foglalkozások után eredeti helyükre tegyék vissza!
- A csarnok területére állatot, kerékpárt bevinni TILOS!
- A villanyt távozáskor kapcsolják le!
- Értékeiket ne hagyják őrizetlenül, azok elvesztéséből eredő károkért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük, a házirendet mindenki tartsa be!

Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Székesfehérvári Tankerületi Központ 8000 Székesfehérvár Petőfi Sándor u.5.
JOGGYAKORLÓ: Török Szabolcs tankerületi főigazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: főigazgatóhelyettes

KÖZVETLEN FELETTES: **igazgató**

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **helyettesítési rend alapján**

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Chernel István Általános Iskola és Gimnázium 2484 Agárd Iskola u. 2.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS: a tantárgyfelosztás/órarend szerint

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása. Személyi ügyek intézése. Új munkatárs felvételével kapcsolatos ügyintézés. Ellenőrzési feladatok elvégzése. Beiratkozással kapcsolatos ügyintézés. Segíti és irányítja az alsós munkaközösség munkáját.

Speciális feladatai:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

- Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- A főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- A főigazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézményegység költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a főigazgatónak.

A kötött munkaidő meghatározása az intézményben

A 326/2013. Kormányrendelet 17. paragrafus (3) bekezdése alapján iskolánkban a kötött munkaidő elemeit képező feladatok közül az alábbiak láthatók el az **intézményen kívül**:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A következő feladatok **kizárólag az intézményben láthatók el**:

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG. SZAKKÉPESÍTÉS:

A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3.sz.melléklete szerint.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete, a szakterületnek megfelelő tanítás módszertani ismeretek

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, az ismeretátadás képessége, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő - oktató munkáját *tervszerűen* végzi a tantestület egységes elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*.
- 3.) Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- 4.) *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza meg a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal*, a *képességek* folyamatos *fejlesztése mellett*, differenciáltan (a tanulók egyéni képességeit figyelembe véve) kell átadni!
- 5.) A *témaáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- 6.) Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A tanulók írásbeli dolgozatait egy évig *megőrzi*.
- 7.) *Gondoskodik a diákok testi épségének megóvásáról*, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint *neveli, fejleszti és irányítja* a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulóknak előtt*.
- 8.) Felelősséggel ellátja az ügyeleti beosztás szerinti *felügyeletet*, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. osztályfőnökség; munkaközösség-vezetés) és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúságvédelem).
- 9.) Az *ünnepélyek*, versenyek, *iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján *felügyel*.
- 10.) Pontosan elvégzi a pedagógusbeosztással összefüggő adminisztrációt, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, időben informálja a szülőket a tanulókkal kapcsolatos eseményekről és eredményekről.
- 11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon.
- 12.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai

program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.

- 13.) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- 14.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és a sport- rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17.) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Az érdemjegyeket beírja az e-naplóba. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- 18.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az főigazgató és az főigazgatóhelyettesek utasításait.
- 19.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők utasításai alapján.
- 20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az főigazgató, helyettesei vagy a munkaközösség-vezető megbízzák.

JOGKÖR. HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- » munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének 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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- » a vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

D.) EGYÉB FELADATOK

Melléklet:

Jelen munkaköri leírás 2019.09.01. naptól lép életbe.

Kelt: Agárd, 2024.09.01.

Csordásné Bölcsics Márta
főigazgató

P.H.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Egy példányt átvettem.

Kelt: Agárd, 2019.09.01.

munkavállaló

Munkaközösség vezető

Szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,

Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)

Részletes feladatai:

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösséges munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 5.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 6.) Vezeti az iskola szakterületmódszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz felügyeli és koordinálja a taneszközök rendelési listáját.
- 7.) Munkatársait segíti a vizsgák feladatainak és tételsorainak elkészítésében, részt vesz a vizsgáztatásban.
- 8.) Elbírálja, és az főigazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- 9.) Ellenőrzi a tantervhez igazodótanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 10.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatokkiírását, elbírálását,
- 11.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztatófoglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 12.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség-és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- 13.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 14.) Tájékoztatja az főigazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről

Tanító munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Székesfehérvári Tankerületi Központ 8000 Székesfehérvár Petőfi Sándor u.5.
JOGGYAKORLÓ: Török Szabolcs tankerületi főigazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: Napközis nevelő

KÖZVETLEN FELETTES: **igazgató és helyettesei**

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **helyettesítési rend alapján**

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Chernel István Általános Iskola és Gimnázium 2484 Agárd Iskola u. 2.

HETI MUNKAIDŐ: óra

MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS: a tantárgyfelosztás/órarend szerint

KÖZVETLEN FELETTES: **igazgató, főigazgatóhelyettes**

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **helyettesítési rend alapján**

A kötött munkaidő meghatározása az intézményben

A 326/2013. Kormányrendelet 17. paragrafus (3) bekezdése alapján iskolánkban a kötött munkaidő elemeit képező feladatok közül az alábbiak láthatók el az **intézményen kívül**:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- napközis tanítói feladatok ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A következő feladatok **kizárólag az intézményben láthatók el**:

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

II. RÉSZ

A.) **KÖVETELMÉNYEK**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG. SZAKKÉPESÍTÉS:

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3.sz. melléklete szerint.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

B.) **KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 2.) Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3.) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- 4.) Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 5.) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 6.) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 7.) Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- 8.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példás a tanulók előtt.
- 9.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- 10.) 10.) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, szükség esetén családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 11.) 11.) Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12.) 12.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- 13.) 13.) Tanórán kívül is igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14.) 14.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 15.) 15.) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 16.) 16.) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről (segélyezés, étkezés és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd az ifjúsággondozóval, gyámügyi előadóval együtt.
- 17.) 17.) A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), szükség esetén családlátogatást tart.
- 18.) 18.) Az alkalmi és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.
- 19.) 19.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az főigazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel a tanórája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20.) 20.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 21.) 21.) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart .
- 22.) 22.) Ellátja az adminisztrációt: vezeti az e-naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23.) 23.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre
- 24.) 24.) Határidőre minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az főigazgató vagy a vezetőhelyettes rábíz.

JOGKÖR. HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai* program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is, - megszerezzék a meghatározott *alapkészségeket*, a képességeinek megfelelő *ismereteket*. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének 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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Melléklet:

Jelen munkaköri leírás 2024.09.01. naptól lép életbe.

Kelt: Agárd, 2024.11.13

Csordásné Bölcsics Márta
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Egy példányt átvettem.

Kelt: Agárd, 2024.11.13.

NÉV
munkavállaló

Osztályfőnöki feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartatásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/ tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. Óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását.
- Rögzíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos felmerülő teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Lehetőség szerint kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátora, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén és lehetőség szerint látogatja óráikat.
- Szükség esetén - a főigazgató hozzájárulásával - az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Tanár munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Székesfehérvári Tankerületi Központ 8000 Székesfehérvár Petőfi Sándor u.5.
JOGGYAKORLÓ: Török Szabolcs tankerületi főigazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

KÖZVETLEN FELETTES: **igazgató és helyettesei**

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **helyettesítési rend alapján**

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Chernel István Általános Iskola és Gimnázium 2484 Agárd Iskola u. 2.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS: a tantárgyfelosztás/órarend szerint

A kötött munkaidő meghatározása az intézményben

A 326/2013. Kormányrendelet 17. paragrafus (3) bekezdése alapján iskolánkban a kötött munkaidő elemeit képező feladatok közül az alábbiak láthatók el az **intézményen kívül**:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A következő feladatok **kizárólag az intézményben láthatók el**:

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG. SZAKKÉPESÍTÉS:

A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 3.sz. melléklete szerint.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete, a szakterületnek megfelelő tanítás módszertani ismeretek

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, az ismeretátadás képessége, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő - oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- 3.) Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- 4.) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulókísérleti tevékenységgel alapozza meg a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett, differenciáltan (a tanulók egyéni képességeit figyelembe véve) kell átadni!
- 5.) A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- 6.) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A tanulók írásbeli dolgozatait egy évig megőrzi.
- 7.) Gondoskodik a diákok testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 8.) Felelősséggel ellátja az ügyeleti beosztás szerinti felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség;

- munkaközösség-vezetés) és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúságvédelem).
- 9.) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
 - 10.) Pontosan elvégzi a pedagógusbeosztással összefüggő adminisztrációt, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, időben informálja a szülőket a tanulókkal kapcsolatos eseményekről és eredményekről.
 - 11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon.
 - 12.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárát, a tárgyakat és eszközöket.
 - 13.) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
 - 14.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
 - 15.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgát. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
 - 16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és a sport- rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 - 17.) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Az érdemjegyeket beírja az e-naplóba. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
 - 18.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az főigazgató és az főigazgatóhelyettesek utasításait.
 - 19.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők utasításai alapján.
 - 20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az főigazgató, helyettesei vagy a munkaközösség-vezető megbízzák.

JOGKÖR. HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére.*

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének 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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Melléklet:

Jelen munkaköri leírás 2024_____. naptól lép életbe.

Kelt: Agárd, 2024. _____.

Csordásné Bölcsics Márta
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Egy példányt átvettem.

Kelt: Agárd, 2024._____.

név
munkavállaló

Tanító munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Székesfehérvári Tankerületi Központ 8000 Székesfehérvár Petőfi Sándor u.5.
JOGGYAKORLÓ: Török Szabolcs tankerületi főigazgató

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

KÖZVETLEN FELETTES: **igazgató és helyettesei**

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **helyettesítési rend alapján**

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Chernel István Általános Iskola és Gimnázium 2484 Agárd Iskola u. 2.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS: a tantárgyfelosztás/órarend szerint

KÖZVETLEN FELETTES: **igazgató, főigazgatóhelyettes**

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **helyettesítési rend alapján**

A kötött munkaidő meghatározása az intézményben

A 326/2013. Kormányrendelet 17. paragrafus (3) bekezdése alapján iskolánkban a kötött munkaidő elemeit képező feladatok közül az alábbiak láthatók el az **intézményen kívül**:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A következő feladatok **kizárólag az intézményben láthatók el**:

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG. SZAKKÉPESÍTÉS:

A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 3.sz. melléklete szerint.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 2.) Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3.) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- 4.) Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 5.) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 6.) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 7.) Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- 8.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példás a tanulók előtt.
- 9.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- 10.) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, szükség esetén családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 11.) Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- 13.) Tanórán kívül is igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 15.) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 16.) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről (segélyezés, étkezés és tanszere1látás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd az ifjúság gondozóval, gyámügyi előadóval együtt.
- 17.) A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), szükség esetén családlátogatást tart.
- 18.) Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.
- 19.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az főigazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel a tanórája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 21.) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart.
- 22.) Ellátja az adminisztrációt: vezeti az e-naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárát, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre
- 24.) Határidőre minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az főigazgató vagy a vezetőhelyettes rábíz.

JOGKÖR. HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkal, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai* program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is, - megszerezzék a meghatározott *alapkészségeket*, a képességeinek megfelelő *ismereteket*. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének 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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Melléklet:

Jelen munkaköri leírás 2024. . naptól lép életbe.

Kelt: Agárd,

Csordásné Bölcsics Márta
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Egy példányt átvettem.

Kelt: Agárd,

név
munkavállaló

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás eljárásrendje

Cél: egyértelműen szabályozni, miképpen kell az intézményben a fegyelmi eljárásokat lefolytatni: kik, milyen jogszabályok alapján, milyen felelősségi körben, milyen határidőkkel vezetik le a folyamatot, és leírni, milyen dokumentumok keletkeznek az eljárás során.

Tartalmi leírás: iskolánkban a fegyelmi eljárások gyors és szakszerű lefolytatása végett a nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatását fegyelmi bizottságra ruházza át.

Külső szabályzók:

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.

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

Belső szabályzók:

Az intézmény házirendje, szervezeti és működési szabályzata.

A folyamat leírása:

- 1.) Fegyelmi eljárást elindítható vétség gyanúja esetén az főigazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze. A nevelőtestület dönt, hogy a kötelességszegés súlya igényli-e fegyelmi eljárás megindítását.
- 2.) Ha a nevelőtestület a fegyelmi eljárás megindításáról dönt, megalakul a fegyelmi bizottság, melynek tagjait a nevelőtestület bízza meg.
- 3.) A fegyelmi bizottság írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén annak szülőjét, illetve törvényes képviselőjét és a diákönkormányzat vezetőjét a fegyelmi eljárás megindításáról oly módon, hogy az eljárás - fegyelmi tárgyalás esetén is - lehetőleg 30 napon belül befejezhető legyen. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő illetve a törvényes képviselő külön-külön a meghallgatás, illetve a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkaphassa.
- 4.) A fegyelmi meghallgatáson a fegyelmi bizottság elnöke és egyik tagja vesz részt. A fegyelmi meghallgatásról jegyzőkönyv készül. A fegyelmi bizottság gondoskodik arról, hogy a tényállással kapcsolatban a diákönkormányzat véleményét a meghallgatási szakaszban kikérjék. A megjelent tanulót figyelmezteti a jogaira, ismerteti a kötelességszegést. Ha a tanuló a fentiek után elismeri a fegyelmi vétséget, a nevelőtestület kiszabja a jónak látott fegyelmi büntetést.
- 5.) A fegyelmi bizottság elkészíti a határozatot, és azt 7 napon belül írásban megküldi a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek is.
- 6.) Ha a tanuló vitatja a fegyelmi vétséget, fegyelmi tárgyalást kell tartani, melynek célja a tényállás tisztázása. Időpontját a fegyelmi bizottság tűzi ki a 3. pontban részletezettek figyelembevételével. A fegyelmi tárgyalás nyilvános (a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot kizárhatja vagy korlátozhatja, ha azt a tanuló, illetve képviselője kéri.)
- 7.) A fegyelmi bizottság értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén annak szülőjét, illetve törvényes képviselőjét és a diákönkormányzat vezetőjét a fegyelmi tárgyalás helyéről, időpontjáról és arról, hogy a tanuló mivel, milyen kötelességszegést követett el. Felhívja a figyelmet arra is, hogy a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha azon a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve a törvényes képviselője nem jelenik meg, illetve, hogy a tanulót meghatalmazott is képviselheti.

- 8.) A fegyelmi bizottság köteles gondoskodni arról, hogy a diákönkormányzat képviselője a tárgyaláson részt vehessen, illetőleg a diákság véleményét megfelelő módon képviselhesse, továbbá figyelmezteti a fegyelmi eljárás alatt álló tanulót a jogaira, majd ismertetnie kell a kötelességzégést. Ezt követi a bizonyítékok ismertetése. A tárgyalás alatt lehetővé kell tenni, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve a törvényes képviselő vagy meghatalmazottja az iratokba betekinthessen, véleményt nyilvánítson, álláspontját előadhassa, bizonyítási indítvánnyal éljen (bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és/vagy a szülő nyilatkozata, irat, tanúvallomások, szemlék, azok jegyzőkönyvei, szakértői vélemények). A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül.
- 9.) A nevelőtestület meghozza a fegyelmi határozatot. A fegyelmi határozat rendelkező részét és rövid indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. (Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat kihirdetése legfeljebb egy héttel elhalasztható). Fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslati lehetőségekre is: a szülő, illetve a törvényes képviselő vagy a tanuló eljárást megindító kérelmet nyújthat be 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (egyéni érdekre való hivatkozással felül- bírálati kérelem, jogszabálysértésre vonatkozóan törvényességi kérelem) a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának címezve.
- 10.) A fegyelmi határozatot a kihirdetését követő 7 napon belül meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek illetve törvényes képviselőjének is. A határozatot a fegyelmi tárgyalás vezetője valamint a fegyelmi bizottság egyik tagja írja alá.
- 11.) Ha a fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen eljárást megindító kérelmet nyújtanak be, a benyújtott kérelmet az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügy összes iratával és az ügyre vonatkozó véleményével együtt 8 napon belül továbbítania kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A keletkező dokumentumok és bizonylatok rendje

A keletkező dokumentumok megnevezése	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	példányt kap
Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról/tanuló	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló
Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról/szülő	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	kiskorú tanuló szülője
Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról/DÖK	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	DÖK vezetője
Értesítés fegyelmi eljárás meghallgatásról/tanuló	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló
Értesítés fegyelmi eljárás meghallgatásról/szülő	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	kiskorú tanuló szülője

Értesítés fegyelmi eljárás meghallgatásról/DÖK	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	DÖK vezetője
Értesítés fegyelmi tárgyalásról/ tanuló	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló
Értesítés fegyelmi tárgyalásról/ szülő	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	kiskorú tanuló szülője
Értesítés fegyelmi tárgyalásról/DÖK	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	DÖK vezetője
Jegyzőkönyv a tanuló fegyelmi bizottsági meghallgatásáról	fegyelmi bizottság megbízott tagja	Irattár	5 év	-
Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról és a hozzá kapcsolódó bizonyítási eljárásról	fegyelmi bizottság megbízott tagja	Irattár	5 év	-
Fegyelmi határozat	fegyelmi bizottság elnöke	Irattár	5 év	tanuló, kiskorú tanuló szülője
Egyéb, bizonyítéknak tekinthető dokumentumok	fegyelmi bizottság megbízott tagja	Irattár	5 év	-

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Nevelőtestületi döntés fegyelmi eljárás indításáról	főigazgató	nevelőtestület, sértett fél, tanuló	-
2. A fegyelmi bizottság megalakulása	főigazgató	a fegyelmi bizottság tagjai	nevelőtestület
3. Az érintettek értesítése a fegyelmi eljárás megindulásáról	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
4. Fegyelmi meghallgatás	fegyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, fegyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
5. Fegyelmi döntés	fegyelmi bizottság	sértett fél, tanuló	tanuló, kiskorú tanuló szülője, nevelőtestület

Amennyiben a tanuló a terhére felrótt kötelezettségszegést tagadja:			
6. Fegyelmi tárgyalás elrendelése	feyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, feyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető, nevelőtestület
7. Az érintettek értesítése a feyelmi tárgyalás kitűzéséről	feyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, feyelmi bizottság, tanúk	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
8. Fegyelmi tárgyalás bizonyítási eljárással	feyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, feyelmi bizottság, tanúk	tanuló, kiskorú tanuló szülője, DÖK vezető
9. Fegyelmi határozat meghozása	feyelmi bizottság	sértett fél, tanuló	tanuló, kiskorú tanuló szülője, nevelőtestület
10. A feyelmi határozat tudomásul vétele	feyelmi bizottság elnöke	sértett fél, tanuló, feyelmi bizottság	tanuló, kiskorú tanuló szülője, nevelőtestület
11. Fegyelmi határozat ellen eljárást megindító kérelem	az elsőfokú feyelmi jogkör gyakorlójának képviselője (főigazgató)	sértett fél, tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, nevelőtestület	a másodfokú feyelmi jogkör gyakorlójának képviselője

A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszály háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
- Alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult az 1-12. évfolyam valamennyi tanulója.

FELADAT	FELELŐS(ÖK)
KELLO tankönyvrendelési felületen adatok rögzítése	tankönyvfelelős
tankönyvjegyzék alapján a rendelkezések összeírása, előkészítése	munkaközösségi vezetők, tankönyvfelelős
alaprendelés	tankönyvfelelős
alaprendelés módosítása	tankönyvfelelős
könyvtári könyvek leadása	tankönyvfelelős
kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős
tankönyvek csoportosítása osztályonként, tanulóként	tankönyvfelelős
tankönyvosztás	tankönyvfelelős
pótrendelés	tankönyvfelelős
státuszmodosítás	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az főigazgató felelős

- a tankönyvfelelős megbízásáért
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel
- (igazgató, munkaközösség vezetők, szaktanárok, osztályfőnökök, szülők)
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket

A munkaközösség vezetők

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén segítenek a könyvtári könyvek begyűjtésében

A szaktanárok

- a munkaközösség vezetőikkel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára megrendelni kívánt tankönyveket

ELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

CHERNEL ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

1.) Az ellenőrzés

Az ellenőrzés fogalma:

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

A fentiek szerint tehát az ellenőrzés négy elemből tevődik össze:

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése
- Tények megállapítása
- Az összehasonlítás eredményének elemzése, értékelése
- Javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre

A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Az ellenőrzés legyen a vezetés szerves része.
- Az ellenőrzés legyen törvényes és jogszerű.
- Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott.
- Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre.
- Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen.

2.) Az ellenőrzés eszközei:

Az ellenőrzött területtel szemben támasztott követelmények megismerésének eszközei:

- Jogszabályok, rendelet, határozatok
- Belső szabályzatok, utasítások
- Munkaterv
- Egyéb

Az ellenőrzött terület tevékenységének megismeréséhez felhasználható eszközök:

Közvetett:

- nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzés
- folyamat és rendszerleírások alapján végzett ellenőrzés

Közvetlen:

- szemle
- kísérlet
- mintavétel

3.) Az iskolai belső ellenőrzést végző személyek

- az iskola főigazgatóje
- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál
- osztályfőnökök osztályukon belül
- megbízás és felkérés esetén szakértők

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a főigazgató helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli beszámoltatás, a feljegyzések készítése, a dokumentációs – és adatszolgáltatás pontossága. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják a munkaközösségük irányításával megbízott főigazgató helyetteset. Az ellenőrzés tapasztalatait a munkaközösségük tagjaival megbeszélik. A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők tervezik és szervezik meg az adott tanévre az iskola belső ellenőrzési tervéhez igazodva.

4.) Az ellenőrzés feladatai

Tanügyigazgatás területén:

- Szolgálja a tanügyi dokumentumok formai és tartalmi követelményeknek való megfelelés
- Feladatellátás feltételeinek alakulása;
- A törvény által előírt szabályok, és azokon alapuló helyi szabályzatok számbavétele, aktualitásának megállapítása;
- A munkaköri leírások aktualizálása;
- A statisztikák elkészítéséhez szükséges adatok pontosságának ellenőrzése;
- A törvény által előírt órabank és feladatellátáshoz szükséges munkaerőigény összevetése;
- Adat, irat és ügykezelés szabályossága;
- Órarendek, terembeosztás;
- Pedagógusok által vezetett dokumentumok:
 - törzskönyvek, anyakönyvek, bizonyítványok, a KRÉTA digitális napló helyes naprakész vezetése,
 - ellenőrzők, tájékoztató füzetek,
 - fejlesztési naplók vezetése.

- Iskolatitkár és rendszergazda által vezetett dokumentumok:
 - szigorú számadású iskolai nyomtatványok kezelése,
 - beírási napló,
 - irattár és irattári dokumentumok selejtezésének ellenőrzése.
 - pályázati adminisztráció ellenőrzése,
 - térítési díjak beszedésének teljesülését (AMI),
 - leltárnyilvántartásban szereplő eszközök meglétének ellenőrzése,
 - stúdió és IKT eszközök nyilvántartásának, leltárának vezetése

5.) Az ellenőrzés területei

- a pedagógiai, szervezeti, tanügy-igazgatási feladatok és dokumentációk ellenőrzése;
- időszakos, kiemelt, állandó és speciális ellenőrzések;
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- tanulói produktumok, mérések.

6.) Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálat
- helyszíni ellenőrzések
- dokumentációs ellenőrzések (törzskönyv, naplók, tanmenet, foglalkozási tervek, munkatervek, egyéni fejlesztési tervek stb.)

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció, dokumentáció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tantermekhez, az osztályokhoz tartozó öltözőhelyek rendezettsége, tisztasága
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon és tanórákon kívül
- A pályázatok fenntarthatósági követelményeinek betartása

Ezen belül különösen:

- az előzetes tervezés, felkészülés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, tanításszervezési eljárások, IKT eszközök használata,
- a tanulók munkája, magatartása, a pedagógus magatartása a tanítási órákon,
- az óra eredményessége a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanítványok füzetvezetése, eszközhasználata,

- a tanórákon kívüli nevelőmunka, közösségformálás eredményei.

7.) A pedagógiai munka éves ellenőrzésének ütemezési terve

Feladat	Ellenőrzés időpontja/esedékessége	a feladatot végzik	az ellenőrzést végzik
Tantárgyfelosztás, teremrend, órarend	augusztus, január	főigazgató, helyettesek, órarend készítő	munkaközösség - vezetők
Törzslapok, bizonyítványok	szeptember, június	osztályfőnökök	főigazgató és a helyettesek
Munkavédelem, munkabiztonság.	szeptember, május új dolgozó érkezése	iskolagondnok	főigazgató
Munkatervek, tanmenetek, fejlesztési és foglalkozási tervek	szeptember	szaktanárok	munkaközösség vezetők, főigazgató
Ügyeleti beosztás és munka	szeptember, január (beosztás) a munka ellenőrzése folyamatos	főigazgató-helyettesek	főigazgató
KRÉTA digitális napló vezetése	folyamatos	tanárok	főigazgató-helyettesek
Statisztika, alapvető szabályzatok aktualizálása	október	főigazgató-helyettes	főigazgató
Munkaköri leírások aktualizálása, új kollégák munkaköri leírása	szeptember	főigazgató-helyettesek	főigazgató
Munkaidő pontos betartása	folyamatos		főigazgató helyettesek
Helyettesítések (eseti, tartós) elkészítése	folyamatos	főigazgató helyettes	főigazgató
Értékelés, osztályozás, minősítés ellenőrzése	január, május		főigazgató és helyettesek
Tankönyvek kiválasztása a következő tanévre	április	szaktanárok	munkaközösség - vezetők
Tankönyvrendelés	május-június	iskolaitkár/ped. asszisztens	munkaközösség - vezetők főigazgató
Óralátogatások, foglalkozások látogatása	folyamatos	munkaközösségek vezetői főigazgató és a helyettesek	főigazgató

Továbbtanulás (diák) dokumentumainak ellenőrzése	február	osztályfőnökök	továbbtanulás-ért felelős munkatárs
Beiskolázás folyamata (fórum, nyílt nap, beíratás)	szeptember és február között	osztályfőnökök	főigazgató
Országos komp. mér.	május	mérésért felelős munkatárs	főigazgató
Rendezvények, ünnepek	folyamatos	osztályfőnökök, megbízottak	főigazgató
Vagyonvédelem	október, május	leltárért felelős megbízott munkatárs	főigazgató helyettes
Szabadság nyilvántartása	december, június	iskolaitkár	főigazgató helyettes
Az iskolai DÖK munkaterv szerinti működése	június	DÖK felelősök	főigazgató helyettesek
Hit –és erkölcsstan oktatás megszervezése	május, augusztus	iskolaitkár	főigazgató helyettes
Pályázatok megvalósítása, adminisztrálása	június	iskolaitkár	főigazgató
Éves munka ellenőrzése	június	munkaközösségek vezetői főigazgató és a helyettesek	főigazgató
Belső önértékelési folyamat	folyamatos	BECS csoport	főigazgató és helyettesek
Tanügyi dokumentumok ellenőrzése	szeptember, április, június	osztályfőnökök	főigazgató és helyettesek
Továbbképzések (tanár)	március	főigazgató-helyettes	főigazgató-helyettesek
Szülői értekezletek	szeptember, február, június	osztályfőnökök	főigazgató-helyettesek
Leterheltség	havonta	iskolaitkár	főigazgató-helyettesek