

# **Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Kétegyháza, 2025. 08. 29.

## Tartalomjegyzék

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések .....                                                             | 4  |
| 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....                    | 4  |
| 1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése .....                     | 4  |
| 1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                  | 4  |
| 2. Az intézmény feladat-ellátási rendje .....                                                | 5  |
| 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....                                               | 6  |
| 3. 1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....                                  | 6  |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése.....                                                   | 7  |
| 4. 1. Az intézmény vezetője .....                                                            | 7  |
| 4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai .....                                                 | 10 |
| 4. 3. Az intézmény szervezeti felépítése.....                                                | 10 |
| 4.4. Az intézmény vezetősége .....                                                           | 11 |
| 4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése .....                                                    | 11 |
| 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....                               | 12 |
| 5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....                        | 12 |
| 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....                   | 14 |
| 5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... | 16 |
| 5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....                          | 18 |
| 6. Az intézmény munkarendje .....                                                            | 19 |
| 6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....                                   | 19 |
| 6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                    | 19 |
| 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....                                   | 21 |
| 6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....                           | 23 |
| 6.5. Munkaköri leírások .....                                                                | 23 |
| 6.6 . A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....                              | 23 |
| 6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....                       | 24 |
| 6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....                      | 24 |
| 6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....                  | 25 |
| 6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....                                              | 27 |
| 6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....                             | 27 |
| 6.12. A mindennapos testnevelés szervezése .....                                             | 28 |
| 6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....                                        | 29 |
| 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....                            | 31 |
| 7.1 Az intézmény nevelőtestülete .....                                                       | 31 |
| 7.2. A nevelőtestület értekezletei .....                                                     | 31 |
| 7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....                                          | 32 |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....                                 | 33        |
| 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....            | 35        |
| 8.1. Az iskolaközösség.....                                                      | 35        |
| 8.2. A munkavállalói közösség .....                                              | 35        |
| 8.3. A szülői munkaközösség .....                                                | 35        |
| 8.4. Az intézményi tanács .....                                                  | 37        |
| 8.5. A diákönkormányzat.....                                                     | 37        |
| 8.6. Az osztályközösségek.....                                                   | 38        |
| 8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....                  | 38        |
| 8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....                              | 40        |
| 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....                    | 43        |
| 9.1. A tanulói hiányzás igazolása .....                                          | 43        |
| 9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....                       | 43        |
| 9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....     | 44        |
| 9.4. A tanulói késések kezelési rendje .....                                     | 44        |
| 9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....                             | 45        |
| 9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                      | 45        |
| 9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ..... | 46        |
| 9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....     | 47        |
| 10. Az intézményi hagyományok ápolása.....                                       | 48        |
| 10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....                               | 48        |
| 10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei: .....          | 48        |
| 10.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények:.....                | 48        |
| 10.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái .....                           | 49        |
| 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....                               | 50        |
| 11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....                     | 50        |
| 11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....             | 50        |
| 11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....      | 51        |
| 11.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:.....                          | 51        |
| 11.5 A könyvtár szolgáltatásai a következők: .....                               | 52        |
| 11.6 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja .....                     | 52        |
| <b>11.7 A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....</b>                   | <b>52</b> |
| 11.8 A könyvtárhasználat szabályai .....                                         | 52        |
| 11.9 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje .....                                 | 52        |
| 11.10 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata .....                    | 53        |
| 11.11 A tanári kézikönyvtár .....                                                | 53        |
| <b>12. Záró rendelkezések .....</b>                                              | <b>65</b> |
| <b>Mellékletek .....</b>                                                         | <b>66</b> |

|                                                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Tanár, tanító munkaköri leírás-mintája .....                                                      | 67         |
| Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája .....                                                  | 70         |
| Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....                                            | 73         |
| <b>Osztályfőnöki felelősségek: .....</b>                                                          | <b>73</b>  |
| <b>Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit): .....</b> | <b>73</b>  |
| Fejlesztőpedagógus kiegészítő munkaköri-leírás mintája .....                                      | 77         |
| A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása.....                                          | 79         |
| A napközis nevelő kiegészítő munkaköri feladatai.....                                             | 80         |
| Minden pedagógus általános munkaköri kötelessége .....                                            | 81         |
| A tanítói, tanári munkakör általános munkaköri feladatai.....                                     | 84         |
| A gyógypedagógus munkaköri feladatai.....                                                         | 87         |
| Iskolatitkár munkaköri feladatai.....                                                             | 89         |
| Technikai dolgozó munkakör.....                                                                   | 91         |
| Rendszergazda munkaköri feladatai.....                                                            | 93         |
| Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....                                                    | 95         |
| A könyvtáros, (a könyvtár vezetője) kiegészítő munkaköri leírása .....                            | 97         |
| <b>A KÉTEGYHÁZI MÁRKI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....</b>            | <b>100</b> |
| Szervezeti diagram.....                                                                           | 110        |

# 1. Általános rendelkezések

## 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- Áhtvhr – 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

## 1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó hagyja jóvá.**

***A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.***

## 1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## 2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

### *Az intézmény alapadatai, alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok*

Szakmai alapidokumentum kelte: 2025. 09. 01.

Az intézmény fenntartója területi illetékesség szerint:

Gyulai Tankerületi Központ

5700 Gyula, Ady Endre u. 19.

Az intézmény szervezeti egység kódja: BG2701

Az intézmény működési köre: Kétegyháza nagyközség közigazgatási területe

Intézményi azonosítók: OM: 028327

Törzskönyvi azonosító: 633446

KSH azonosító: 16652929-8520-322-04

| <b>Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Általános iskolai nevelés-oktatás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Német nemzetiséghez tartozók nyelvoktató nemzetiségi nevelése-oktatása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Napközis és tanulószobai foglalkozás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő) tanulók iskolai nevelése-oktatása |
| Könyvtári tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Integrációs és képesség - kibontakoztató felkészítés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gyermekek napközbeni ellátása (tanórán kívüli foglalkozások)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

*Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.*

*Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.*

### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

#### 3. 1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

*Az intézmény, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény a Gyulai Tankerületi Központ által szabályozott módon a munkaügyi feladatait a székhelyén látja el. Az intézmény szakmai feladatellátásával és a működtetésével kapcsolatos eseti kiadásokat az igazgató köteles a mindenkori fenntartó/működtetővel való egyeztetési, engedélyeztetési eljárás alapján foganatosítani.*

*Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata, a vagyongazdálkodási jogokat a Gyulai Tankerületi Központ gyakorolja. Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatával kötött 115/2011. (V.27.) Ökt. határozat 3. sz. melléklete szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Klebelsberg Központ (Gyulai Tankerületi Központ) számára. Az önkormányzat által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett az intézmény vezetője rendelkezik, figyelembe véve a Gyulai tankerületi Központ és a helyi önkormányzat felé való jelentési és elszámolási kötelezettséget.*

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény vezetője a rábízott vagyonért felelősséggel tartozik a tulajdonos és a vagyongazdálkodó KK felé is.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4. 1. Az intézmény vezetője

**4. 1. 1. A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a szakmai feladatokkal és a működéssel kapcsolatos engedélyeztetési eljárások lefolytatásáért.*

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

A Gyulai Tankerületi Központ SZMSZ-e alapján az intézmény vezetője gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a Tankerületi Központ szabályzata alapján ráruházott munkáltatói jogokat.

**4. 1. 2. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

**Az intézmény külső és belső kommunikációs rendje:**

Ennek megfelelően az igazgató

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival
- az intézményben folyó munkáról való tájékoztatás kérdésében az illetékes települési önkormányzattal
- a médiában az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban nyilatkozattételre az igazgató jogosult.

Az igazgató kiadmányozza:

- a) az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait (jogviszony megszüntetése, létesítése, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével)
- b) a tankerületi igazgatóval történt egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- c) a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- f) a közbenső intézkedéseket
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

#### 4.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

##### *Igazgatói kinevezések:*

A munkáltatói jogkör gyakorlójának személye: az oktatásért felelős miniszter. A **2023. évi LII. tv.171.§.** alapján a megbízás és a megbízás visszavonásának jogát is gyakorolja. Az igazgatót a nevelőtestület, a fenntartó, az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

##### *Igazgató pályázat nélküli megválasztása*

A köznevelési törvény 2012. szeptember 1-jétől hatályban lévő előírásai alapján lehetséges az igazgató pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása *az igazgató második vezetői ciklusára.*

A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pályáztatástól való eltekintés esetén a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi *egyetértő nyilatkozat megadására.*

Intézményünkben a nevelőtestület egyetértését, vagy annak ellenkezőjét nevelőtestületi értekezlet keretében, titkos szavazással fejezheti ki a fenntartói írásos tájékoztatás után 15 napon belül.

##### *Az igazgató munkáltatói jogai:*

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadása
- a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó jognyilatkozatok megtételére, igazolások kiadására
- a munkarend megállapítására
- a napi feladatok meghatározására
- a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, heti pihenőnap, heti pihenőidő elrendelése
- a rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenlét elrendelése
- szabadság kiadása, engedélyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- javaslatot tesz egyéb, kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára

#### 4.1.4 Igazgatói egyéb jogkörök

- Az igazgató joga az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyása.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- A tantestülettel szembeni munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja, azzal a kivétellel, hogy a pedagógusok kinevezése és felmentése a Gyulai Tankerületi Központ jogkörébe tartozik.

- A Gyulai Tankerületi Központ az igazgatók javaslata alapján hozza meg a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők alkalmazásával és felmentésével kapcsolatos döntéseit.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

#### **4.1.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

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

#### **4.1.6. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választható tantárgyak, tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az ügyviteli és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az igazgatóhelyettes számára a tanítási órák (foglalkozások) cseréjének engedélyezését.
- a technikai dolgozók területelosztásának, feladatuk meghatározásának, munkájuk ellenőrzésének jogát.

## 4.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **igazgatóhelyettest** az igazgató véleményezési jogkörének megtartásával az tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az **igazgatóhelyettes távolléte** vagy egyéb akadályoztatása esetén az igazgató döntése és írásbeli megbízása alapján egyes feladatokat a munkaközösség-vezetők vehetnek át az írásos megbízásban lefektetett módon. A megbízásban nem szereplő feladatokat az igazgató látja el.

Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

## 4. 3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a 3. számú mellékleten szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

#### 4.4. Az intézmény vezetősége

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői,
- az iskolatitkár.

**4.4.2.** Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösség képviselőivel, a Diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

#### 4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

##### 4.5.1 A pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai és a Belső ellenőrzési terv alapján a pedagógusok értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Fő szempontok: Minden pedagógus alkalmazkodik a tanítványok egyéni szükségleteihez képességeik tükrében.

Bemeneti méréseket végez a saját szaktárgya területén

A bementi mérések eredményeit elemzi, és ezekhez igazodva tűzi ki a fejlesztési célokat.

Alkalmazza a tanulók egyénre szabott, differenciált fejlesztését

***Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:***

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók, tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- 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 óráközi szünetekben az ügyeleti rendszer ellenőrzése.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

#### 5.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a szakmai munkaközösség, az Intézményi tanács és a Szülői Munkaközösség véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

### **5.1.3. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el** a nevelőtestület közreműködésével, és a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és egy iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2019. (VIII. 30. ) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.)

A Kormány 1265/2017. (V. 29.) határozata alapján az általános iskola minden évfolyamán térítésmentesen bocsátjuk a tanulók rendelkezésére a tankönyveket.

### **5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

**5.2.1.1.** Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

**5.2.1.2.** Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában történik, feladatait az iskolai tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az intézmény felel.

**5.2.1.3.** Az iskolai tankönyvfelelős minden év januárjában egyeztet az intézmény vezetésével a tartós tankönyvek állapotáról, a selejtezésre javasolt darabszám okairól, a szükséges rendelés mennyiségéről. A tartós tankönyv használatával érintett szaktárgyat tanító pedagógusokat tájékoztatni kell a döntésről. Az iskolai tartós tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a

tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

**5.2.1.4.** Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

**5.2.2.1.** Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézményi tankönyvfelelős látja el olyan formában, hogy a tankerülettel megbízási szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól iskolai továbbításra átveszi.

**5.2.2.2.** Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. *Az igazgató minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),* aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A megbízási szerződést a Gyulai Tankerületi Központ köti az érintett kollégával.

**5.2.2.3.** Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert szakmai alapidokumentumában e tevékenység nem szerepel.

## **5.2.3 A tartós tankönyvek igénybevétele iránti igény felmérése**

**5.2.3.1.** Az iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy mely tantárgyak lesznek érintettek a tartós tankönyvek használata tekintetében, és hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. (A szülőnek joga van az érintett tantárgyak esetében gyermekének új tankönyvet vásárolni.)

## **5.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése**

**5.2.4.1.** A tankönyvfelelős minden év április 1 - 30. között elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2.2. pontban szereplő megállapodás szabályozza.

**5.2.4.2.** A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

**5.2.4.3.** A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére adott tantárgyból az iskola által felkínált tartós tankönyv kölcsönzési lehetőségével kíván-e élni, vagy maga gondoskodik gyermeke számára ezekről a tankönyvekről.

**5.2.4.4.** Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

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

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

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

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

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

#### **5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazott. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

*Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve kell kinyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.*

*Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni* a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

*Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni* a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig tértivevényes levélben el kell juttatni a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

*Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni* a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

#### 5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

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

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

**5.4.3.** Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti parkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában szerdai, ezért az érintett szerdai napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

#### **6.2.1.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:**

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) ének- és szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) szükség esetén magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.
- i) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások tartása

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

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

#### **6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) a szülőkkel való aktív kapcsolattartás Pl. családlátogatás, közös rendezvények szervezése
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- z) az iskola külső és belső partnereivel való kapcsolat erősítése
- aa) a Komplex Alapprogram „Te órád” foglalkozásainak megtartása

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

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

- a 6.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

*Az intézményen kívül végezhető feladatok:*

- a 6.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek *a pedagógus döntése alapján, az intézményi zavartalan feladatellátás figyelembevételével*

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

## 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**6.3.2. 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 <sup>720</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

**6.3.3.** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

**6.3.6.** 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.

#### **6.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

**6.3.7.1.** A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására a Kréta naplóból letöltött Munkaidő elszámoló lap szolgál – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével.

**6.3.7.2.** Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap zárását követő első napon az aláírt nyilvántartó lapokat az igazgatóhoz eljuttatni.

**6.3.7.3.** A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

**6.3.7.4.** A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél a 40 órának meg kell lennie.

#### **6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **pedagógiai munkát közvetlenül segítő** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, valamint a technikai dolgozók munkaidejét és feladatait helyben**, az igazgató határozza meg.

#### **6.5. Munkaköri leírások**

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az egyes munkakörök általános feladatleírását – amely minden ilyen munkakörbe sorolt kollégára vonatkozik -,külön készítjük el az érintettek számára azért, hogy a speciális területek részletes feladatai is rendelkezésre álljanak a feladatok ellátásának megkezdése előtt. Ugyanakkor a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus teljes munkaköri leírását.*

A munkaköri leírás mintákat lásd a SZMSZ mellékleteiként.

#### **6.6 . A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

**6.6.2. A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14<sup>00</sup> óráig be kell fejezni. Kivétel lehet ez alól a mindennapos testnevelés évfolyamonkénti 2 órája, etika/Hit-és erkölcstan, valamint a német népismeret tantárgyak, melyek délutáni időpontban is megszervezhetőek. Erről a mindenkor éves Munkatervben tanévkezdés előtt a nevelőtestület dönt.

A Komplex Alapprogramban alkalmazott Ráhangolódás időtartama maximum 25 perc heti 2 alkalommal.

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

**6.6.4.** Az óráközi szünetek **rendjét** a munkaközösség-vezetők beosztása szerint a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák utolsó két órában (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

## **6.7. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírhatja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## **6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6<sup>45</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19<sup>00</sup> óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben a kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

## **6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **6.9.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**6.9.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

**6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

### **6.9.6. A benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára**

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

regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

## 6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a **tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll,* nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse.*

## 6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: Integrált természettudomány, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős

megbízása az intézmény vezetőjének javaslatára a tankerületi igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.**

## **6.12. A mindennapos testnevelés szervezése**

***Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva, délelőtt osztálykeretben tartjuk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára a következőképpen biztosítjuk:***

- az alsó tagozaton egy óra játékos testmozgás keretében, egy óra pedig boldogságóra megszervezésével történik, melynek kötelező eleme az aktív mozgásos tevékenység is.
- a felső tagozaton tanulóink két óra délutáni testnevelésórán való részvétellel teljesítik a mindennapos testmozgás követelményeit.
- e két délutáni óra keretében, tömbösítve valósítjuk meg 3.4. és 5.6. évfolyamon (összevontan) évi 9-9 órában az iskolai úszásoktatást

***Az ezeken való részvétel alól felmentést kaphat az a tanuló, aki***

- külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportol, számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson vesz részt – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint. Ezek a tanulók a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- Intézményünkben az iskolai sportkör hagyományos formában való működtetése igen nagy nehézségekbe ütközik, mivel tanulóink nagy többsége hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A szülőkre háruló iskoláztatási kiadások is gyakran meghaladják anyagi lehetőségeiket. Ezért a tanórán kívüli sportolási lehetőségeket rendszeres csatlakozással az Európai Diáksport Napjához, valamint iskolai tömegsport keretében valósítjuk meg. Emellett tanulóinknak az iskolán kívül a helyi sportegyesület keretében is lehetőségük van labdarúgó és teakwondoo edzéseken részt venni.

### 6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztatásokon, korrepetálásokon kötelező részt venni annak a tanulónak, akinek a tanulmányi teljesítménye gyenge, romlott, nem megfelelő tempóban halad, betegség miatt a tananyag pótlása nehézséget jelent, illetve bármilyen okból, ha a szaktanár, tanító ennek szükségét érzi. **A korrepetálásokon való részvételről – a szülői igényeket is figyelembe véve – a szaktanár, ill. tanító dönt.**
- Az iskolai **énekkar** vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- A **„Beszélő kezek”** szakkör kuriózumként működik évek óta az iskolában. A gyerekek a siketek jelnyelvével ismerkednek, és adnak elő dalokat. A szakkör célja: a „másság” (fogyatékoság) elfogadására nevelés, az empátia, a segítőkészség felébresztése a tanulóknál, egyfajta fontos társadalmi szerepvállalásra való buzdítás. A szakkört egy pedagógus kolléga vezeti.
- **„Mozilátogatás”** keretében a tanulók évente legalább két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az adott korosztály számára. Felelőse: pedagógus vagy pedagógiai asszisztens, akit az igazgató bíz meg.
- Minden tanévben részt veszünk a LEP-programban, melynek keretében biztosítani tudjuk tanulóink számára kulturális műveltségük fejlődését.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult nemzetiségi és idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A testvériskolai kapcsolat megerősítése céljából évente kétszer közös programot szervezünk a testvériskola/ák diákjaival. Egyiket helyi, másikat idegen helyszínen.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- A pályaaorientációt segítő tanévente legalább kétféle szakkört szervezünk tanulóink számára az igényeknek és a lehetőségeknek megfelelően.
- Komplex Alaprogram – alprogrami foglalkozások
- Komplex Alaprogram – „Te órád”

#### Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

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

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

**7.1.3.** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *Azok a pedagógusok, akik iskolai laptopot használnak, a számítógépeket az iskolában kötelesek napközben tartani és használni.* Az informatikai eszközök Átadás-átvételi elismervény Igazgatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### 7.2. A nevelőtestület értekezletei

#### 7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

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

**7.2.3.** A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőtlen végzi. A **nevelőtestület osztályértekezőtlen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőt

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

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

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

**7.3.2.** A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség. A munkaközösség – vezetők személyéről intézményünkben minden tanév előtt a nevelőtestület titkos szavazással véleményt formál.

**7.3.3.** A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. Különleges felelőssége az óráközi szünetekben az ügyeleti rend beosztása és ellenőrzése.

## **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- A munkaközösségeken belül a pedagógusok segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel; óra és foglalkozástervek gyűjtésével, az iskolai játék és linkgyűjtemény bővítésével.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### **7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető írásban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; az igazgató kérésére a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus értékelési rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **7.5 A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók többi tanulóval együtt történő nevelése, oktatása**

Intézményünkben az atipikus tanulók nevelése, oktatása integráltan, a többi tanulóval együtt történik.

A sajátos nevelési igényű tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztése a tanítási órákon differenciáltan, a szakértői véleményükben leírtak figyelembevételével történik. (Szóbeli számonkérés, időtényező növelése stb.) A tanítási órákon való részvétel mellett biztosítjuk a sajátos nevelési igényű tanulók számára a gyógypedagógiai fejlesztést, a BTMN tanulók számára pedig a fejlesztő pedagógiai megsegítést a szakértői véleményben előírt óraszámokban. A sajátos nevelési igényű tanulók viszonylag magas iskolai létszáma miatt intézményünk saját gyógypedagógussal rendelkezik.

A BTMN-tanulók számára a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő pedagógusai tartanak fejlesztő foglalkozásokat.

Enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulóinkat szintén integrált oktatásszervezéssel oktatjuk a számukra előírt kerettantervi rendelet alapján összeállított, adaptált helyi tanterv szerint, mely a Pedagógiai Program mellékletét képezi.

## 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 8.1. Az iskolaközösség

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

### 8.2. A munkavállalói közösség

#### 8.2.1 Intézményi közösségek

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

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

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

#### 8.2.2 Belső szakmai együttműködések

- Pedagógusok közötti rendszeres hospitálások
- Bemutató és nyílt tanítási órák tartása
- Szakmai-módszertani délután keretében belső tudásmegosztás a nevelőtestület tagjai között (évente 2 alkalommal)
- munkaértekezletek szükség szerint
- vezetői és kibővített vezetői megbeszélések
- nevelőtestületi közösségfejlesztő napok (félévente)

### 8.3. A szülői munkaközösség

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

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

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az SzMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzMK vezetőségével történő

folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

### **8.3.1 A Szülői Szervezet véleményezési joga**

Az iskolai SZMK véleményezési joggal bír:

- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend
- az iskolai éves Munkaterv vonatkozásában.

### **8.3.2 A szülők és az iskola közötti kapcsolat erősítése**

- Családi napok szervezése (évente 2)
- Minden tanév elején meghirdetjük a Szülők Iskoláját, és megfelelő számú igény esetén megszervezzük
- Szükség szerint családlátogatásokat végzünk
- Szülői értekezletek tartása (évente 3 alkalommal)
- Fogadóórák (heti rendszerességgel)
- Iskolai rendezvényeinkre meghívjuk a szülőket is.
- SZMK –ülések tartása (évente 3 alkalommal)

#### 8.4. Az intézményi tanács

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

Az Intézményi Tanács saját működési szabályzata alapján működik az iskolában.

#### 8.5. A diákönkormányzat

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

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

*A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.*

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

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

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

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

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

## 8.6. Az osztályközösségek

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

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

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.**

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

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

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

## 8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 8.8.1. Szülői értekezletek

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

### 8.8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente azonos időpontban – az iskolai órarendhez igazodva – tart fogadóórát.

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

### 8.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök jelenleg üzenő füzet és a tanulói tájékoztató vezetésével, esetenként hivatalos levélben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus úton vagy a személyesen történhet.

Az osztályfőnök tértivevényes levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a üzenő füzet vagy a tájékoztató útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### 8.8.4. A diákok tájékoztatása

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

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

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládjába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládjába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### 8.8.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

*A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat= szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.*

### 8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

**8.9.1.** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa
- iskolarendőr
- Családsegítő – és Gyermekjóléti Szolgálat

#### 8.9.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint tartalmazza.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Gyula Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### **8.9.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást, a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli 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.

#### **8.9.1.3. Az iskolai védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kétegyháza Nagyközség Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### 8.9.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

### 8.9.3 Együttműködés más külső partnerekkel

- más köznevelési intézmények: külső hospitálások más intézményekben, szakmai tapasztalatcsere, levelező OVI-suli program megvalósítása, pályaaorientációs program megvalósítása
- POK
- települési önkormányzat
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Munkaügyi Központ
- egyházak
- Pedagógiai Szakszolgálat

### 8.9.4 Együttműködési megállapodások

A korai iskolaelhagyás megelőzésében kulcsfontosságú partnereinkkel ILMT alapú partneri együttműködési megállapodást kötünk, melyeket évente felülvizsgálunk, és szükség esetén kiigazítunk, meghosszabbítunk.

A megállapodásokban rögzítjük a közös program célját, az együttműködés tartalmát, időtartamát, a kapcsolódó feladatokat és azok felelőseit.

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását, a hiányzást követő egy héten belül,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.**

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### 9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**9.3.1. Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**9.3.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**9.3.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**9.3.4. A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

*A 9.3.1. – 9.3.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.*

### 9.4. A tanulói késések kezelési rendje

**A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 9.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

### 9.5.1. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló bejegyzései alapján a szülő értesítése,
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatal, valamint a helyi gyermekjóléti szolgálatot
- a 30. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatal értesítése, helyi gyermekjóléti szolgálat ismételt értesítése
- a 50. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatal értesítése és a területileg illetékes gyámhatóság értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 9.5.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## 9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló*

szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

### **9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

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

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

## 10. Az intézményi hagyományok ápolása

### 10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

### 10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15., június 4.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola udvarán előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, illetve a Holocaustról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- A végzős osztályok ballagási műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora az évnyitón elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

### 10.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Minden évben meghirdetünk iskolai szintű rajzversenyt különböző témában tehetséges tanulóink számára.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál, amely jelmezversennyel és farsangi álarc-készítő versennyel párosul.
- Az Iskolabál rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhassanak az egész település, a tanulóifjúság, a tantestület előtt. Megmutassuk sokszínűségünket, összetartozásunkat, tehetségünket.
- Évente egyszer helyi szintű vers- és prózamondó valamint daléneklő versenyt rendezünk iskolánk diákjai számára.
- Táblajáték-bajnokság szervezése az igényeknek és a lehetőségeknek megfelelően.

## **10.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái**

### **10.4.1. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete**

#### **Ünnepi viselet:**

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
- Fiúknak: fekete (sötét) nadrág, fehér ing

**Az iskola hagyományos sportfelszerelése** lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő/rövidnadrág.

## 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő községi könyvtárral.

Pedagógusunk ezt a tevékenységet heti 2 órában, szaktárgyi tanítási órái mellett végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### 11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi a tartós tankönyvek állományát minőségi és mennyiségi tekintetben egyaránt,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

### **11.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:
- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

### **11.5 A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **11.6 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **11.7 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **11.8 A könyvtárhasználat szabályai**

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

### **11.9 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár heti két tanítási napon tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **11.10 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

### **11.11 A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **1. Az iskolai könyvtár feladata:**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

**Gyűjtőkör:** A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### **Az állománybővítés fő szempontjai:**

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban elegendő mennyiségűt szereztünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé az érdeklődő diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt – elsősorban tartós tankönyvekből –, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.

- Iskolánkban célként fogalmazódott meg, hogy a nemzetiségi német nyelvoktatás előnyeit kihasználva, tehetséges tanulóink számára tegyük lehetővé a nyelv elsajátításának magasabb szintjét, és ehhez biztosítsuk a szakkönyveket, szótárakat, CD-Romokat.
- Az olvasóvá nevelést kisgyermekkorban kell elkezdni, s ehhez az élményt nyújtó ifjúsági irodalom széles választéka szükséges. Céljaink között szerepel a gyermek-és ifjúsági irodalom bővítése is.

### **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

#### **1.1. Könyvtárunk típusa:**

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás, valamint nyelvoktató német nemzetiségi oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a KLIK fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

#### **1.2. Földrajzi elhelyezkedése:**

Az iskola községünk központjához igen közel helyezkedik el, a Községi Könyvtártól kb. 800 méterre. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

#### **1.3. Az iskola pedagógiai programja:**

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az versenyekre, rendezvényekre. Biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### **4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):**

##### **Fő gyűjtőkör:**

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### **Mellék gyűjtőkör:**

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### **4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:**

##### **a) Írásos nyomtatott dokumentumok**

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### **b) Audiovizuális ismerethordozók**

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### **c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k**

**d) Egyéb dokumentumok:**

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

**a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül**

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

**b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):**

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Békés megyére és Kétegyházára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az működtető írásbeli jóváhagyása alapján.

Ha az eseti állománygyarapításra pénzügyi keret nem áll rendelkezésre, pályázati úton próbáljuk gyarapítani a könyvtári állományt.

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1. Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

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

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét minden tanév elején az éves munkatervben szabályozzuk.

## **2.3. Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre – más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer – szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e ténnyel, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **2.4. Csoportos használat**

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

##### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

##### **1.1.A dokumentum-leírás szabályai**

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

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

##### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

- tárgyi melléktétel

#### Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.2. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

### 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

#### Tankönyvtári szabályzat

#### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Kormány 1265/2017. (V. 29.) határozata

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére

tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- ..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

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

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

### 4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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



## 12. Záró rendelkezések

**12.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** a nevelőtestület közreműködésével az igazgató módosíthatja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

**12.2.** Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kétegyháza, 2025. augusztus. 29.



Nagy Gabriella  
igazgató

A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az SZMSZ módosítását 2025. augusztus 29-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát támogatta.

Kétegyháza, 2025. augusztus 29.



Szegediné Gálea Mónika  
Szülői Munkaközösség elnöke

A Kétegyházi Német nemzetiségi Önkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az önkormányzatunk elnöksége az SZMSZ módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Kétegyháza, 2025. augusztus 29.



Árvainé Nagy Mónika  
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke



A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsa véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

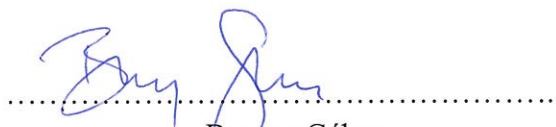
Kétegyháza, 2025. augusztus 29.



Vaczkóné Hernádi Zsuzsanna  
Intézményi Tanács elnöke

A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kétegyháza, 2025. augusztus 29.



Becsey Gábor  
DÖK segítő pedagógus

A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gyulai Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyta.

Gyula, 2025. ....



Teleki-Szávai Krisztina  
tankerületi igazgató



# Mellékletek

## Munkaköri leírás minták

1. sz. melléklet

### Tanár, tanító munkaköri leírás-mintája

Az intézmény fejléce

Ikt. sz.:

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gyulai Tankerületi Központ  
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Munkavállaló:

Neve: \_\_\_\_\_

Besorolása: \_\_\_\_\_

#### 1. A munkakör azonosító adatai:

- 1.1. *Munkakör megnevezése:* tanító, tanár,  
.....(Köznevelési tv. szerint)
- 1.2. *Szervezeti egysége:* .....
- 1.3. *Munkavégzés helye:* .....
- 1.4. *Munkaidő:* 40 óra/hét
- 1.5. *Munkaidő beosztás:* a neveléssel-oktatással lekötött órákon és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl kötetetlen

#### 2. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 2.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2.3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2.4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2.5. A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.6. .... Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 2.7. .... Pedagógiai Programja,
- 2.8. .... Házi rendje.

#### 3. A munkakör célja:

- 3.1. .... köznevelési intézmény tanítója, tanára, .....(Köznevelési tv. szerint) feladatainak ellátása.

#### 4. A munkakör szervezetten belüli elhelyezkedése:

- 4.1. A pedagógus a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő ..... köznevelési intézmény tanítója, tanára, .....(Köznevelési tv. szerint).

## **5. Függelmi kapcsolatok:**

- 5.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Gyulai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,
- 5.2. Felettese a ..... igazgatóje, aki a további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.
- 5.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely igazgatóhelyettese/tagintézmény-vezetője.

## **6. Követelmények:**

### **6.1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:**

- 6.1.1. Iskolai végzettség: a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint.

### **6.2. Képességek:**

- 6.2.1. Számítógép-felhasználói ismeretek,
- 6.2.2. A korszerű módszertani, tanulásszervezési eljárások ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

### **6.3. Ismeret:**

- 6.3.1. A munkakör betöltéséhez szükséges – a 6.1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség,
- 6.3.2. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával, a köznevelési intézmény szervezetére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete,
- 6.3.3. A korszerű vezetési technikák ismerete.

### **6.4. Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:**

- 6.4.1. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.
- 6.4.2. A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít, a Komplex Alapprogram keretében vezeti a „Ráhangolódó” órákat, a Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít, a Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket, a Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken, a Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

## **7. Helyettesítés**

- 7.1. A pedagógusok helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint.

## **8. A munkaköri leírás hatálya**

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- 8.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 8.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- 8.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

**Záradék:**

A tanítója, tanára, .....(Köznevelési tv. szerint). köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: \_\_\_\_\_

pedagógus

## Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

Az intézmény fejléce

Ikt. sz.:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató:** Gyulai Tankerületi Központ  
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

**Munkavállaló:**

*Neve:* .....

*Besorolása:* .....

#### 9. A munkakör azonosító adatai:

**9.1. Munkakör megnevezése:** igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető

**9.2. Szervezeti egysége:**

.....

**9.3. Munkavégzés helye:**

.....

**9.4. Munkaidő:** 40 óra/hét

**9.5. Munkaidő beosztás:** a kötelező órán és a tantárgyfelosztásban szereplő feladatokon túl kötetlen.

#### 10. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

10.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

10.2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

10.3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

10.4. 2023. évi LII. tv. Púétv.

10.5. A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

10.6. .... Szervezeti és Működési Szabályzata,

10.7. .... Pedagógiai Programja,

10.8. .... Házi rendje.

#### 11. A munkakör célja:

11.1. ....

..... köznevelési intézmény igazgatóhelyettesi/tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása.

#### 12. A munkakör szervezetén belüli elhelyezkedése:

12.1. Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő ..... köznevelési intézmény igazgatóhelyettese/tagintézmény-vezetője.

#### 13. Függelmi kapcsolatok:

13.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,

- 13.2. Közvetlen felettese a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium igazgatója, további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.

#### **14. Követelmények:**

##### **14.1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:**

- 14.1.1. Iskolai végzettség: a magasabb vezetők képesítési előírásainak megfelelően, a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint,  
14.1.2. Egyéb: pedagógus szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség.

##### **14.2. Képességek:**

- 14.2.1. Számítógép-felhasználói ismeretek,  
14.2.2. A korszerű vezetési módszerek ismerete, azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

##### **14.3. Ismeret:**

- 14.3.1. A munkakör betöltéséhez szükséges – a 6.1. pontban részletesen meghatározott – szakképzettség,  
14.3.2. A köznevelési intézmények szakmai feladatainak ellátásával, a Gyulai Tankerületi Központot és a területi államigazgatási szerveket érintő jogszabályok, valamint a Gyulai Tankerületi Központ szabályzatainak alapos ismerete. Az intézmény szervezetre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak ismerete.  
14.3.3. A korszerű vezetési technikák ismerete.

##### **14.4. Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:**

- 14.4.1. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **15. Helyettesítés**

- 7.1. A pedagógusok és a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint.

#### **16. A munkaköri leírás hatálya**

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- 16.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.  
16.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.  
16.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

#### **Záradék:**

Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: \_\_\_\_\_

igazgatóhelyettes/  
tagintézmény-vezető

## **AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI**

### **Osztályfőnöki felelősségek:**

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

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

#### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknél jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban adatok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

- Nyilvántartást vezet a lemorzsolódással veszélyeztetett, 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 tanulókat magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatát a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek 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 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, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Az Integrációs programba bevont osztályok osztályfőnökeként tanév elején felméri a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és az IPR-be bevont hátrányos

helyzetű tanulók hátrányait (szülői és tanulói interjú, felmérő lap), s ennek megfelelően állítja össze a tanulók egyéni fejlesztési tervét személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés, szociális hátrányok enyhítése, tanulási kudarc, nehézség enyhítése területeken. A fejlesztési tervben meghatározottak szerint végzi fejlesztő munkáját. A tanév végén ismétlődő mérés során összehasonlítja a 4 terület hátránypontjaiban bekövetkezett változások mértékét.

- Az Integrációs programba bevont osztályok osztályfőnökeként háromhavonta értékeli a tanulók fejlődését a szülővel és a tanulóval közösen.
- Az Integrációs programba bevont osztályok osztályfőnöke közreműködik szakmai műhelymunkában, az IPR munkacsoportokban. Részt vállal az IPR programok szervezésében, lebonyolításában.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok.**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezettel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi szervekkel.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad

és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
  - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## **Fejlesztőpedagógus kiegészítő munkaköri-leírás mintája**

### **A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS FELADATAI**

A fejlesztő pedagógus tevékenységét az igazgató irányításával, a Nevelési-osztályfőnöki munkaközösség tagjaként végzi.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia.

#### *Feladatai:*

1. A pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságai által beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel diagnosztizált általános iskolás gyermekekkel végzi fejlesztő tevékenységét.
2. A csoportok összeállításánál figyelembe veszi az életkort, magát a problémát, a szakértői véleményben foglaltakat, a szakvélemény javaslatait, a jogszabályok által meghatározott csoportlétszámokat.
3. Egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő tevékenységét, szakaszokra bontott fejlesztéssel sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel. A fejlesztés szakaszait a tapasztalatok összegzése, az értékelés zárja le.
4. Fejlesztési tervét megosztja a pedagógusokkal, segít az ezekre épülő tantárgyi felzárkóztatási tervek elkészítésében.
5. Félévkor és év végén szövegesen értékeli.
6. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
7. Szorosan együttműködik a pedagógusokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel.
8. Segít a szakértői bizottság által meghatározott diagnózis és a fejlesztési javaslatok értelmezésében.
9. Javaslatot tesz a tanulásszervezési módszerekre, értékelésre, a számonkérés módjára.
10. Kapcsolatba lép a szülőkkel, nevelési tanácsokkal szolgál nekik.

11. Önképzéséről folyamatosan gondoskodik.
12. Folyamatos és pontos dokumentációt vezet tevékenységéről, elkészíti a szükséges statisztikákat, jelentéseket.
13. Munkájáról évente legalább két alkalommal beszámol.

## **A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása**

### **A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Segíti a nevelő-oktató munka terén a korszerű, eredményességet biztosító tanulásszervezési eljárások és módszerek alkalmazását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Vezetésével a munkaközösség összeállítja a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Szervezi az intézmény és a munkaközösség munkatervében szereplő feladatokat, amelyért felelős.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, stb.
- Évente legalább két alkalommal írásban beszámol (félév, év vége) a nevelőtestületnek.
- Segíti a kezdő és az intézménybe újonnan érkező pedagógust nevelő-oktató munkájában.
- Részt vállal pályázatok írásában, versenyek kiírásában, szervezésében.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével és a szülői munkaközösséggel.
- Figyelemmel kíséri az SNI, a HHH tanulók integrációját szolgáló feladatok ellátását, az esélyteremtés biztosítását.
- Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
- Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Hatékonyan működjön közre a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai – szakmai ellenőrzések, minősítések során.

## **A napközis nevelő kiegészítő munkaköri feladatai**

### **A NAPKÖZIS NEVELŐ FELADATAI**

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében nevelési tervet és foglalkozási tanmenetet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz tartozók keretében korrepetálja,
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis, menzás, háromszori étkező tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiéné szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetében a tanteremben, jó idő esetén, pedig a szabadban. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – a házirendnek megfelelően – csoportosan lekíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A helyi járatos autóbust igénybevevő tanulókat elkíséri a buszmegállóba és felügyel rájuk a busz érkezéséig.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.
- A napközis csoport működéséről félévente írásos beszámolót készít.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Rendkívüli esemény során értesíti közvetlen felettesét.

## **Minden pedagógus általános munkaköri kötelessége**

### **A PEDAGÓGUS FELADATA**

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

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

Alapvető feladatai:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges) egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, valamint segítse elő a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását, megteremtve számukra az egyenlő esélyeket.
3. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
4. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.

5. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen informálja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
6. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
7. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
8. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
9. Nevelő- és oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa.
10. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
11. Részt vegyen a hétévenkénti pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványait készítse fel a továbbtanulásra, pályaválasztását folyamatosan támogassa.
13. Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
14. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
15. Folyamatosan, aktívan vegyen részt, a nevelőtestület, a munkaközösség aktuális feladataiban, az adott tanév munkatervének összeállításában, az abban meghatározott feladatok ellátásában, a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében és a nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadórakon, a munkatervben meghatározott intézményi és munkaközösségi szintű rendezvényeken, ünnepségeken.
16. Hatékonyan működjön közre a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai – szakmai ellenőrzések, minősítések során.
17. Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
18. Megőrizze a hivatali titkot.

19. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés jellemezze a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé.
20. A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

## **A tanítói, tanári munkakör általános munkaköri feladatai**

### **TANÍTÓI, TANÁRI MUNKAKÖRBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

A tanító, a tanár feladata – az általános pedagógiai feladatokon túlmenően –, hogy tantárgyának vagy tantárgyainak korszerű ismeretanyagát a tantervi és a szakmai követelményrendszer figyelembe vételével, megfelelő módszerek alkalmazásával a lehető legjobban megtanítsa.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

Ezzel összefüggésben:

1. Tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet tantárgyanként, osztályonként, csoportonként, tanulónként a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint. Megtervezi a tanórán kívüli tevékenységeket is.
2. A tanmeneteket önálló koncepció szerint, a szakmai munkaközösségekkel és a közvetlen felettséggel egyeztetett, koherens célok és követelmények elérését lehetővé téve, napi használatra alkalmasan készíti el.
3. A pályázatok fenntartására előírt rövidítéseket a tanmenetben jelöli. A tanmenetek elkészítési határideje minden tanév szeptember 30-a, melyet a szakmai munkaközösség-vezető hagy jóvá. (A Művészetoktatási Tagintézményben a tagintézmény-vezető.)
4. Felkészül a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra.
5. A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáit és a tanulást támogató, tevékenységközpontú, újszerű oktatás- és tanulásszervezési eljárásokat alkalmazza.
6. Szegregációmentes, együttnevelési környezet kialakítására törekszik, a digitális technikákat (tanulói lap-top program, digitális tábla) beépíti a tanítási-tanulási folyamatba.
7. A Pedagógiai Programnak megfelelően gondoskodik a tanulók házi feladatainak kitűzéséről és ellenőrzéséről.
8. Különös gondot fordít az írásbeli dolgozatok, a témazárók előkészítésére. (A Művészetoktatási Tagintézményre nem vonatkozik.)
9. Folyamatosan követi és értékeli a tanulók teljesítményét, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint értékeli és osztályoz.
10. A tanulók írásbeli munkáit lehetőleg a következő órára, de legkésőbb két héten belül kijavítja. (A Művészetoktatási Tagintézményre nem vonatkozik.)

11. Lehetőséget biztosít arra is, hogy a tanulók szóban adjanak számot tudásukról. (A Művészetoktatási Tagintézményre nem vonatkozik.)
12. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal egyénileg foglalkozik, a tanuló képességeinek megfelelő teljesítmény elérése érdekében.
13. Felkészíti a tanulókat a tanulmányok alatti vizsgákra.
14. Részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsgák szervezésében és lebonyolításában, a Pedagógiai programban és Házirendben szabályozottaknak megfelelően.
15. A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a szakvéleményekben szereplő mentesítéseket és javaslatokat figyelembe veszi és érvényesíti. Számukra az egyéni fejlesztési tervnek megfelelően összeállítja a tantárgyi felzárkóztatási tervet.
16. Részt vesz az integrációs program (IPR) feladatainak megvalósításában, a Pedagógiai Programban leírtak alapján. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak enyhítése érdekében összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő munkáját.
17. A tehetséges tanulókat felkészíti a különböző versenyekre, vetélkedőkre.
18. Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
19. Elvégzi a félévet és a tanévet záró osztályozó értekezlet után a pedagógiai értékelést a szakmai munkaközösségben. A Művészetoktatási Tagintézményben értelem szerint.
20. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány fejlődését, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon. Az ott szerzett tapasztalatokat megosztja kollégáival.
21. A munka, a tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában tartózkodik.
22. Helyettesítési és ügyeleti tevékenységét pontosan és felelősségteljesen látja el.
23. Adminisztrációs munkáját a minőség, a pontosság, a határidők betartása, a formai követelményeknek való megfelelés jellemezze. A e-napló rá vonatkozó részeit az előírások szerint vezesse.
24. A Az iskolai eseményekről, programokról, versenyekről, amelyekért felelős, publikál az intézmény honlapján, más médiumokban főigazgatói engedély alapján.
25. Az egyes tanév közben adódó feladatokat pontosan, kitűzött határidőre oldja meg.

26. Munkaköri kötelességeit maradéktalanul teljesíti.

## A gyógypedagógus munkaköri feladatai

### A GYÓGYPEDAGÓGUS FELADATAI

A kötelező rehabilitációs foglalkozásokat vezető gyógypedagógus tevékenységét igazgató irányításával, a Nevelési-osztályfőnöki munkaközösség tagjaként végzi.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia.

*Feladatai:*

- A pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságai által sajátos nevelési igényű tanulóként diagnosztizált általános iskolás gyermekekkel végzi rehabilitációs tevékenységét, rehabilitációs foglalkozások keretében.
- A csoportok összeállításánál figyelembe veszi az életkort, magát a problémát, a szakértői véleményben foglaltakat, a szakvélemény javaslatait, a jogszabályok által meghatározott csoportlétszámokat.
- Egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő tevékenységét, szakaszokra bontott fejlesztéssel sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel. A fejlesztés szakaszait a tapasztalatok összegzése, az értékelés zárja le.
- Fejlesztési tervét megosztja a pedagógusokkal, segít az ezekre épülő tantárgyi felzárkóztatási tervek elkészítésében.
- Félévkor és év végén szövegesen értékeli.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
- Szorosan együttműködik a pedagógusokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel.
- Segít a szakértői bizottság által meghatározott diagnózis és a fejlesztési javaslatok értelmezésében.
- Közreműködik az egyénre szabott tanmenetek összeállításában.
- Javaslatot tesz a tanulásszervezési módszerekre, értékelésre, a számonkérés módjára.
- Segítséget nyújt a munkájához szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, beszerzésében.

- Kapcsolatba lép a szülőkkel, nevelési tanácsokkal szolgál nekik.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik.
- Folyamatos és pontos dokumentációt vezet tevékenységéről, elkészíti a szükséges statisztikákat, jelentéseket.
- Munkájáról évente legalább két alkalommal beszámol.
- Valamint elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a felettese megbízza.

## **Iskolatitkár munkaköri feladatai**

**Munkaköre:** iskolatitkár

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Kinevezése:** határozatlan időtartamra

**Munkaideje:** naponta 7<sup>30</sup> – 15<sup>50</sup>, amely munkaidő 20 perc ebédszünetet tartalmaz

**Munkabére:** közalkalmazotti kinevezése alapján

### **1. Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása:**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontról szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézmény dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket és a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- A napi postázási feladatok ellátása.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az igazgató utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

## **2. Különleges felelőssége:**

Felelős a titkári irodában tárolt minden dokumentumért, bélyegzőkért, a használatába nyújtott számítógépért és minden egyéb eszközért.

## **3. Járandóság:**

- a közalkalmazotti kinevezésében a Kjt. hatályos bértáblája alapján meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök,
- a fenntartó anyagi lehetőségei esetén a munkáltató által biztosított cafetéria támogatás.

## Technikai dolgozó munkakör

Az intézmény fejléce

Ikt. sz.:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató:** Gyulai Tankerületi Központ  
5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

**Munkavállaló:**

*Neve:* .....

*Besorolása:* .....

#### 17. A munkakör azonosító adatai:

- 17.1. *Munkakör megnevezése:* takarító, portás, karbantartó, stb.  
17.2. *Szervezeti egysége:* .....  
17.3. *Munkavégzés helye:* .....  
17.4. *Munkaidő:* 40 óra/hét  
17.5. *Munkaidő beosztás:* a 2. számú melléklet szerint

#### 18. A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 18.1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,  
18.2. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
18.3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,  
18.4. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

#### 19. A munkakör célja:

- 19.1. A köznevelési intézmény takarító, portás, karbantartó, stb. feladatainak ellátása.

#### 20. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése:

- 20.1. A pedagógus a Gyulai Tankerületi Központ fenntartásában működő ..... köznevelési intézmény takarító, portás, karbantartó, stb.

#### 21. Függelmi kapcsolatok:

- 21.1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,  
21.2. Felettese a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium igazgatója, további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja.  
21.3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely igazgatóhelyettese/tagintézmény-vezetője.

#### 22. Követelmények:

- 22.1. Szakszerű, pontos munkavégzés, vonatkozó szabályok ismerete, betartása.  
22.2. Nagyfokú precizitás, együttműködő képesség, megbízhatóság, fegyelmezetttség.

- 22.3. Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás 1. számú melléklete tartalmazza.

### **23. Helyettesítés**

- 23.1. Távolléte esetén ..... XY-t helyettesíti.  
23.2. Távolléte esetén .....-t XY helyettesíti.

### **24. A munkaköri leírás hatálya**

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- 24.1. A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.  
24.2. A munkavégzés helyének megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.  
24.3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

### **Záradék:**

A takarító, portás, karbantartó, stb. felettese és közvetlen fekettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást adta:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, mellyel a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszítette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: \_\_\_\_\_

takarító, portás, karbantartó, stb.

## **Rendszergazda munkaköri feladatai**

**Foglalkoztatási státusza:** pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Beosztás:** rendszergazda

**Munkahely:** Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** KLIK

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** igazgató /igazgatóhelyettes

**Munkaterülete:** Az iskola teljes területe

**Munkaideje:** hétfőtől – péntekig: 7<sup>40</sup> – 16<sup>00</sup>

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

### **2. Részletes szakmai feladatok:**

- A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az iskola számítógépeinek vírusellenőrzése.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése, telepítése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását felettesével megbeszélve választja ki.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Gondoskodik a szoftverek és liszenszszerződések megfelelő tárolásáról.

### **3. Különleges felelőssége:**

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

### **4. Ellenőrzési kötelezettsége:**

- Az iskolai számítógépek állapota, vírusirtás, a rendszer biztonságtechnikai ellenőrzése

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Név:

Heti munkaidő: óra

Munkavégzés helyszíne:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gyulai Tankerület Központ vezetője

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Beosztás (munkakör megnevezése): pedagógiai asszisztens

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

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
  - Segíti a tanulók étkeztetését.
  - Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában. Egyéni és csoportos formában gyermekképzést
  - Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
  - Igény szerint egyéni gyermekképzést lát el.
  - Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.). Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok
  - Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
  - Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
    - Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
    - Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
    - Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. Adminisztrációs munkák
    - Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
    - Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
    - Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás ..... 1-jén lép életbe. ....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....  
munkavállaló

## **A könyvtáros, (a könyvtár vezetője) kiegészítő munkaköri leírása**

### **A KÖNYVTÁROS, (könyvtáros-tanár) FELADATAI**

A könyvtáros tevékenységét igazgató irányításával végzi.

A könyvtáros-tanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Tevékenysége az egész intézményre kiterjed.

A könyvtár nyitva tartási és kölcsönzési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint történik. Munkáját a könyvtári dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.

#### *Szakmai feladatai:*

#### **1. Állománygondozás**

##### **1.1. Állománygyarapítás**

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket kezdeményez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

##### **1.2. Állományba vétel**

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja, az elektronikus nyilvántartást folyamatosan karban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, végzi az ingyen könyvek nyilvántartását.

### 1.3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár, az ott lévő audiovizuális és számítástechnika eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, a felettese utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, leltározási ütemterv előkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

### 2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés a Szervezeti és Működési szabályzatban meghatározottak szerint.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Folyamatosan működteti a tanulóközpontot a nyelvi munkaközösséggel.

#### *Egyéb feladatok:*

1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi és megyei könyvtárakkal.
3. Együttműködik az informatika tanárokkal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén.
4. Nyilvántartási feladatai során ellátja:
  - kölcsönzés,
  - tájékoztatás,
  - könyvtárbemutató foglalkozások,
  - raktári rendezés ügyviteli teendőit.

5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (elektronikus nyilvántartás, leltárkönyvek vezetése),
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

6. Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon,
- egyéni beszerzések, továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

7. Évente két alkalommal (félév, év vége) beszámol a tantestületnek.

8. Közreműködik a tanulmányi és kulturális versenyek szervezésében, lebonyolításában, segíti a pedagógusok ez irányú tevékenységét.

9. Folyamatosan követi a könyvtárral kapcsolatos pályázatokat, azokat előkészíti, megvalósítja.

10. A könyvtárral kapcsolatos minden nyilvántartást, statisztikát, jelentést elkészít, és felettesei rendelkezésére bocsát.

11. Valamint elvégzi mindazon feladatokat, mellyel a főigazgató megbízza.

## **A KÉTEGYHÁZI MÁRKI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

### ***I. Fejezet***

#### ***Általános rendelkezések***

1. A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

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

#### **Az iratkezelés szabályozása**

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

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

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

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

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## ***II. Fejezet***

### ***Az iratok kezelésének általános követelményei***

#### **Az iratok rendszerezése**

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

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

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

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

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

#### **Az iratkezelés megszervezése**

11. A Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

### *III. Fejezet*

#### *Az iratkezelés folyamata*

##### **A küldemények átvétele**

**12.** A küldemény átvételére jogosult:

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

**13.** A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

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

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

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

##### **A küldemény felbontása**

**18.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, (iskola esetében az igazgató)
- b) az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve a központi iratkezelést felügyelő, igazgató által írásban felhatalmazott személy, bonthatja fel.

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

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

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

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

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

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

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

**24.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

### **Az iktatókönyv**

**27.** Iktatás céljára a KRÉTA- rendszer Poszeidon modulját kell használni.

Az iktatórendszer tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**28.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - a rendszerv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

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

### **Az iktatószám**

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

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat a rendszer egy főszámon tartja nyilván. Egy rendszeren belül a főszámok folyamatos sorszámú rendszerben követik egymást. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon tartja nyilván a rendszer.

### **Az iktatás**

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) sajtótermékeket;
- g) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztorizni kell a felvitt adatokat.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben van, az iktatandó iratot az előzményhez kell szerelni.

## **Szignálás**

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

## **Kiadmányozás**

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

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

## **Expediálás**

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

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

## **Irattározás**

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

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

## **Selejtezés**

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

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

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

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

## **Levéltárba adás**

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

## ***IV. Fejezet***

### ***Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme***

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

## ***V. Fejezet***

### ***Egyéb rendelkezések***

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

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

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

## ***VI. Fejezet***

### ***Záró rendelkezések***

**54.** Ez az iratkezelési szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba.

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

Kelt: Kétegyháza, 2024. június 21.

(igazgató aláírása)  
(körbélyegző lenyomata)

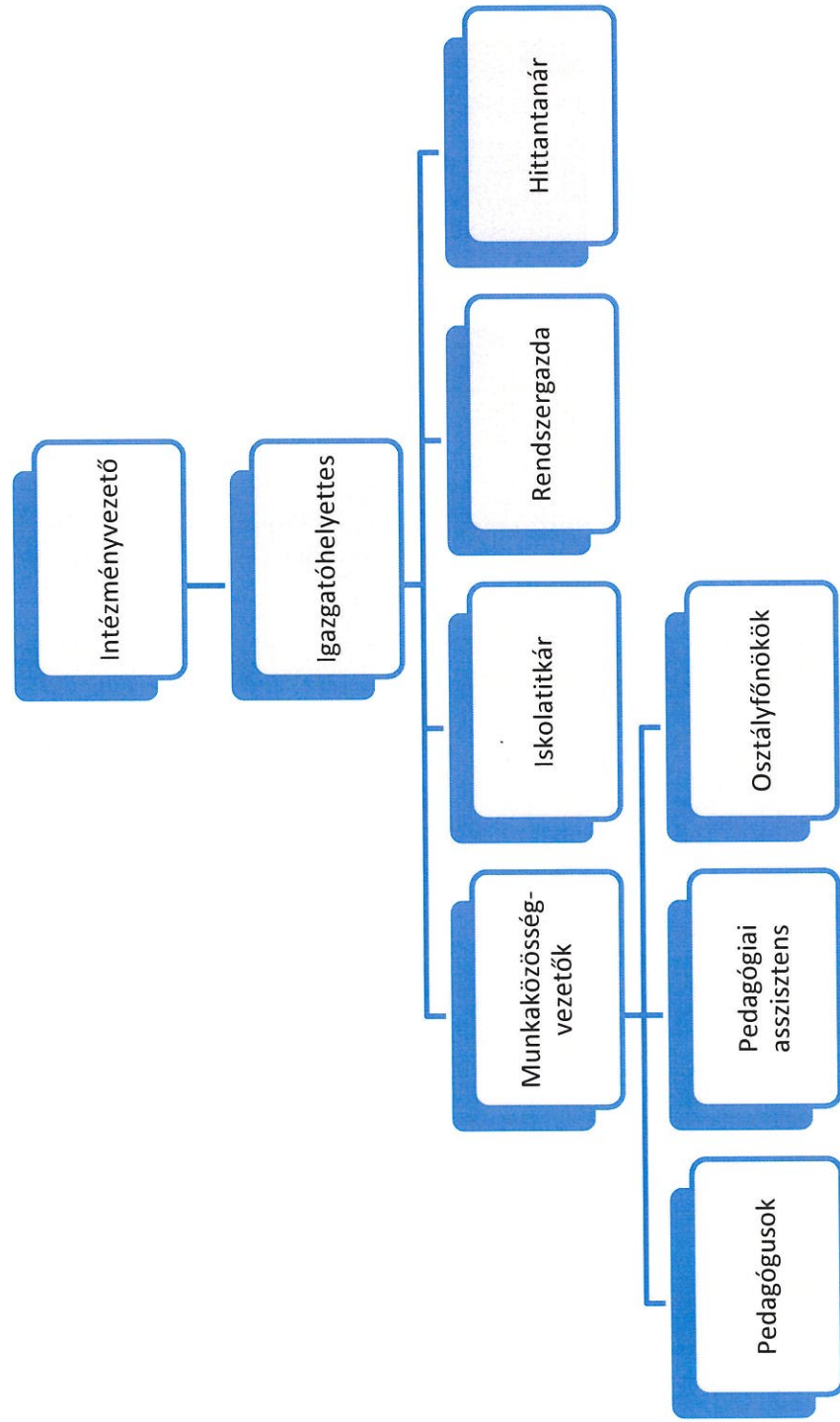
**Egyedi irattári terv**  
Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola

a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI. rendelet figyelembevételével készült

| <i>Irattári<br/>tételszám</i>                 | <i>Ügyciklus megnevezése</i>                                         | <i>Őrzési idő (év)</i>   |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> |                                                                      |                          |
| 1.                                            | <i>Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés</i>              | <i>nem selejtezzhető</i> |
| 2.                                            | <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>                  | <i>nem selejtezzhető</i> |
| 3.                                            | <i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>                                 | 50                       |
| 4.                                            | <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>                     | 10                       |
| 5.                                            | <i>Fenntartói irányítás</i>                                          | 10                       |
| 6. <sup>443</sup>                             | <i>Szakmai ellenőrzés</i>                                            | 20                       |
| 7.                                            | <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>               | 10                       |
| 8.                                            | <i>Belső szabályzatok</i>                                            | 10                       |
| 9.                                            | <i>Polgári védelem</i>                                               | 10                       |
| 10.                                           | <i>Munkaterv, jelentések,<br/>Statisztikák</i>                       | 5                        |
| 11.                                           | <i>Panaszügyek</i>                                                   | 5                        |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i>                |                                                                      |                          |
| 12.                                           | <i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>                        | 10                       |
| 13.                                           | <i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>                     | <i>nem selejtezzhető</i> |
| 14.                                           | <i>Felvétel, átvétel</i>                                             | 20                       |
| 15.                                           | <i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>                         | 5                        |
| 16.                                           | <i>Naplók</i>                                                        | 5                        |
| 17.                                           | <i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>                         | 5                        |
| 18.                                           | <i>Pedagógiai szakszolgálat</i>                                      | 5                        |
| 19.                                           | <i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>         | 5                        |
| 20.                                           | <i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i> | 5                        |
| 21.                                           | <i>Gyakorlati képzés szervezése</i>                                  | 5                        |
| 22.                                           | <i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>                                           | 5                        |
| 23.                                           | <i>Tantárgyfelosztás</i>                                             | 5                        |
| 24.                                           | <i>Gyermekek- és ifjúságvédelem</i>                                  | 3                        |

|                        |                                                                                                                                         |           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 25.                    | <i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>                                                                                  | <i>1</i>  |
| 26.                    | <i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>                                                                                              | <i>1</i>  |
| 27.                    | <i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>                                                                              | <i>5</i>  |
| <i>Gazdasági ügyek</i> |                                                                                                                                         |           |
| 27.                    | <i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i> |           |
| 28.                    | <i>Társadalombiztosítás</i>                                                                                                             | <i>50</i> |
| 29.                    | <i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>                                                                 | <i>10</i> |
| 30.                    | <i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>                                                              | <i>5</i>  |
| 31.                    | <i>A tanműhely üzemeltetése</i>                                                                                                         | <i>5</i>  |
| 32.                    | <i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>                                                                        | <i>5</i>  |
| 33.                    | <i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>                                                                                          | <i>20</i> |
| 34. <sup>44</sup>      | <i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>                                                                                            | <i>5</i>  |

Szervezeti diagram





## **A köznevelési intézmény igazgatója által végzett ellenőrzés szabályzata**

### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*

#### 1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát a köznevelés minőségügyi rendszerének egyes komponensei: a pedagógusok minősítése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és annak önellenőrzési rutinjai, valamint a szaktanácsadás közötti racionális összhang megteremtésével.

*A belső ellenőrzés rendszerének működtetése a pedagógusok teljesítményértékelésével együtt történik.*

#### 2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés szervezése során figyelemmel kell lenni a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés, valamint a teljesítményértékelés tervezett időpontjaira, az ötéves intézményi intézkedési terv valamint a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira a munkatervvel összhangban.

#### 3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### 4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

#### 5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, gyermeki/tanulói produktumok, mérések, értékelések.

#### 6. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás-/Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

#### 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje



| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája                            | Az ellenőrzés szempontjai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Visszacsatolás                                                   |
|-----------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                             |                |                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– az óra/foglalkozás-felépítés és óra/foglalkozás-szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a tanórán/foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> </ul> | versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel              |
| igazgatóhelyettes           | pedagógus      | óra-/foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése | <ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus órai/foglalkozási adminisztrációja</li> </ul>                             | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége |

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Visszacsatolás                                                                                                                                   |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel</li> <li>– a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |
| munkaközösség-vezető        | pedagógus      | óra/foglalkozás-látogatás, megbeszélés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás értékelése</li> <li>– az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>– az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a gyermekek/ tanuló munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> </ul> | a gyermekek, tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése |

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai                                                                                                                                                            | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                             |                |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul> |                |

## 8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

### Beosztott pedagógusok:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek/tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.
- táboroztatásban való részvétel
- pályázati munkában való részvétel
- esetleges iskolai innovációkban való részvétel

### Munkaközösség-vezetők:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, foglalkozások, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között;
- tanmenetek, foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óra-/foglalkozáslátogatások).
- a munkacsoportok vezetőivel való szoros kapcsolattartás, koordinációs tevékenység

## 9. Belső ellenőrzési szabályzat

### 9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

## 9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások [E-KRÉTA] alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

## 9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

### 9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

### 9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### 9.3.4. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### 9.3.5. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## 9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

#### 9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
  - a vezetői belső ellenőrzés,
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- A belső ellenőrzés főbb területei:
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
  - a vezetői belső ellenőrzés,
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

#### 9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetés által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek, tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók [E-KRÉTA] folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### 9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### 9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezető beosztású alkalmazottai kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### 9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

##### 9.5.1. Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

##### 9.5.2. Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

- az igazgatóhelyettes felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joga és kötelessége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### 9.5.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá – az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások [E-KRÉTA], statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- a gyermekek/tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, napközi, tanulószoba...);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

## 10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

### 10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

## 10.2. Az ellenőrzés ütemterve

| Időpont    | Pedagógus                                                                                                                 | Osztályfőnök                                             | Munkaközösségek                                     | Munkaközösség-<br>vezetők                |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Augusztus  | Az Oktatási Hivatal által publikált minősítési látogatások tervezésével kapcsolatos feladatok                             |                                                          |                                                     |                                          |
| Szeptember | Tanmenetek                                                                                                                | Munkaterv                                                | Éves munka feladatai                                | Éves munkaterv                           |
|            | Év eleji felmérések                                                                                                       | Helyzetelemzések elkészítése                             |                                                     | Tanmenetek ellenőrzése                   |
| Október    | Egyéb foglalkozások                                                                                                       | Naplók, statisztika [E-KRÉTA]                            | Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése | Az elkészült tervek összegyűjtése        |
| November   | Óralátogatások                                                                                                            | Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése   | Bemutató órák                                       | Óralátogatások, hospitálások ellenőrzése |
| December   | Versenyek (folyamatosan)<br><br>Az Oktatási Hivatal által publikált tanfelügyeleti és minősítési látogatások tervezésével | Kulturális programok szervezése<br><br>Szülői értekezlet | Versenyek                                           | Szervezi és értékeli a házi versenyeket  |

| <b>Időpont</b> | <b>Pedagógus</b>               | <b>Osztályfőnök</b>                                                             | <b>Munkaközösségek</b>                               | <b>Munkaközösség-<br/>vezetők</b>                                  |
|----------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                | kapcsolatos feladatok          |                                                                                 |                                                      |                                                                    |
| Január         | Naplók ellenőrzése             | Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika                 | Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása              | Féléves beszámolók                                                 |
| Február        | Óralátogatások                 |                                                                                 | Szakmai továbbképzések a tervek alapján              | Óralátogatások                                                     |
| Március        | Nyílt napok                    | Szülői látogatások szervezése                                                   |                                                      |                                                                    |
| Április        | Óralátogatások                 | Harmadik negyedéves beszámolók, kulturális programok osztályszintű koordinálása | osztálykirándulások, esetleg erdei iskola szervezése | Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata             |
| Május          | Év végi felmérések             | Egyéni előmenetek számonkérése                                                  | Témazáró dolgozatok                                  | Az osztálykirándulások programjának előkészítése                   |
| Június         | Év végi beszámolók, törzslapok | Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása                                      | javaslatok a következő tanév tervezéséhez            | Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése |

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az intézményvezetés által előre kiadott szempontok és határidő alapján történik.

A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.);
- a gyermekekkel/tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek, csoporttermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

## 11. A pedagógusok teljesítményértékelésének belső normái, sikerkritériumai

Eltérített illetményben az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben, foglalkozási tervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:
  - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
  - a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
  - tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az intézményben végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek mérési eszközei:
  - a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

- Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és intézményen kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
  - az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
  - területi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
  - táborok szervezése,
  - települési vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
  - a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
    - vezetői beszámolók,
    - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
  
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységről, melynek indikátorai:
  - munkaközösség-vezetői beszámoló,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
  
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
  - a teljesítményértékelés eredményei,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Az eltérített illetményt megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása).

- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák/foglalkozások magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő pedagógusok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai, növendékei sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

A pedagógusok munkájának munkáltatói jogkörben történő értékelése során figyelembe kell venni a tanfelügyeleti ellenőrzés pedagógusra vonatkozó megállapításait.

### **Feljegyzések:**

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ***Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola***

### **Teljesítményértékelési szabályzata**

Készítette: *Nagy Gabriella*

Dátum: 2025. 08. 29.



*Nagy Gabriella*

*Nagy Gabriella*

*Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola*

A Belügyminisztérium 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről kimondja:

**5. §**

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

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(3) A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

(4) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

(6) Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) 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.

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

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

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

## A teljesítményértékelés részletes területei

### Vezető

|           |    |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> |    | <b>Intézményi feladatellátás eredményessége</b>                                                                                                                                                                                               |
|           | a) | az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei                                                                                       |
|           | b) | lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása                                                                                                                                                                          |
|           | c) | az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása                                                                                                                                                                                             |
|           | d) | az országos mérések intézményi eredményei                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2.</b> |    | <b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>                                                                                                                                                                                                        |
|           | a) | humánerőforrás gazdálkodás támogatása (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése) |
|           | b) | szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)                                                                                      |

|           |    |                                                                                                                                                                                 |
|-----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | c) | intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizítása, hatékony forrásfelhasználás támogatása                                                                                     |
|           | d) | infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása         |
| <b>3.</b> |    | <b>Stratégiai szemlélet</b>                                                                                                                                                     |
|           | a) | a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása                                                                            |
|           | b) | a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása                                                 |
|           | c) | a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása                                                                                             |
|           | d) | az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek ismerete, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása                                                |
|           | e) | az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra                                          |
|           | f) | a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete |
|           | g) | a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések                                                                                             |
| <b>4.</b> |    | <b>Vezetői kommunikáció és irányítás</b>                                                                                                                                        |
|           | a) | egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés                                                                                                                                          |
|           | b) | folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról                                                                                                         |
|           | c) | a munkatársak rendszeres értékelése                                                                                                                                             |
|           | d) | korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés                                                                                                              |
|           | e) | pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása                                                                                                           |
| <b>5.</b> |    | <b>Külső kapcsolatok</b>                                                                                                                                                        |
|           | a) | kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé                     |

|           |           |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | b)        | együttműködés a felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósításának támogatása |
| <b>6.</b> |           | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>                                                                                                                                                 |
|           | a)        | hívásának megfelelő megjelenés és kommunikáció                                                                                                                                                       |
|           | b)        | felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába                                                                                                                      |
|           | c)        | a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele                                                                                                                                                |
|           | d)        | a nevelőtestület egységének megőrzése                                                                                                                                                                |
| <b>7.</b> |           | <b>Az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont</b>                                                                                                                              |
|           | a)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | b)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | c)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | d)        |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>8.</b> |           | <b>Négy, személyre szabott teljesítménycél</b>                                                                                                                                                       |
|           | <b>1.</b> |                                                                                                                                                                                                      |
|           | a)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | b)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | c)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | <b>2.</b> |                                                                                                                                                                                                      |
|           | a)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | b)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | c)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | <b>3.</b> |                                                                                                                                                                                                      |
|           | a)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | b)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | c)        |                                                                                                                                                                                                      |
|           | <b>4.</b> |                                                                                                                                                                                                      |

|  |    |  |
|--|----|--|
|  | a) |  |
|  | b) |  |
|  | c) |  |

### *Pedagógus*

|           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Pedagógiai munka minősége, eredményessége</b>       |                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | a)                                                     | a tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (amennyiben a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek) vagy az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése). |
|           | b)                                                     | intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya                                                                                                                                                               |
|           | c)                                                     | korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása                                                                                               |
|           | d)                                                     | díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében                                                                                      |
| <b>2.</b> | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>              |                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | a)                                                     | éves tartalmi tervezés, napi tervezés                                                                                                                                                                                                 |
|           | b)                                                     | többletfeladatok, különböző megbízások vállalása                                                                                                                                                                                      |
|           | c)                                                     | az intézményen belüli szabadidős programok szervezése                                                                                                                                                                                 |
|           | d)                                                     | az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- színházlátogatás stb.)                                                                                                                |
| <b>3.</b> | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | a)                                                     | a pedagógus szabály- és normakövető magatartása                                                                                                                                                                                       |
|           | b)                                                     | haladási napló vezetése                                                                                                                                                                                                               |
|           | c)                                                     | a tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység                                                                                                                                                                        |
| <b>4.</b> | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                       |
|           | a)                                                     | nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel                                                                                                                           |
|           | b)                                                     | kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel                                                                                                                                                                   |
| <b>5.</b> | <b>Tehetséggondozás, felzárkóztatás</b>                |                                                                                                                                                                                                                                       |

|           |           |                                                                |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------|
|           | a)        | tehetséges tanulókkal való foglalkozás                         |
|           | b)        | felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése                   |
|           | c)        | gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás |
|           | d)        | továbbtanulás, pályorientáció segítése                         |
| <b>6.</b> |           | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>           |
|           | a)        | motiváció, elkötelezettség                                     |
|           | b)        | a szervezet képviselője                                        |
|           | c)        | etikus magatartás                                              |
| <b>7.</b> |           | <b>Egyedi intézményi értékelési szempont</b>                   |
|           | a)        |                                                                |
|           | b)        |                                                                |
|           | c)        |                                                                |
| <b>8.</b> |           | <b>Három, személyre szabott teljesítménycél</b>                |
|           | <b>1.</b> |                                                                |
|           | a)        |                                                                |
|           | b)        |                                                                |
|           | c)        |                                                                |
|           | <b>2.</b> |                                                                |
|           | a)        |                                                                |
|           | b)        |                                                                |
|           | c)        |                                                                |
|           | <b>3.</b> |                                                                |
|           | a)        |                                                                |
|           | b)        |                                                                |
|           | c)        |                                                                |

|           |    |                                                                            |
|-----------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> |    | <b>Pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága</b>             |
|           | a) | önállóság, szakmai tudás                                                   |
|           | b) | aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában            |
|           | c) | elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása                  |
|           | d) | digitális felkészültség                                                    |
| <b>2.</b> |    | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>                                  |
|           | a) | közreműködés a tervezési folyamatban                                       |
|           | b) | a gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása |
|           | c) | részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban                     |
| <b>3.</b> |    | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b>                     |
|           | a) | megbízhatóság, szakszerűség                                                |
|           | b) | határidők betartása                                                        |
|           | c) | pontosság                                                                  |
| <b>4.</b> |    | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                                         |
|           | a) | aktivitás                                                                  |
|           | b) | együttműködés külső, belső partnerekkel                                    |
|           | c) | kommunikáció                                                               |
| <b>5.</b> |    | <b>Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség</b>                         |
|           | a) | szakmai elkötelezettség, nyitottság                                        |
|           | b) | felelősségvállalás                                                         |
|           | c) | szakmai fejlődés iránti elkötelezettség                                    |
| <b>6.</b> |    | <b>Munkakörhöz kötődő, támogató, etikus magatartás</b>                     |
|           | a) | etikus viselkedés                                                          |
|           | b) | etikus és jogszerű adatkezelés                                             |
| <b>7.</b> |    | <b>Egyedi intézményi értékelési szempont</b>                               |
|           | a) |                                                                            |

|           |           |                                                 |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------|
|           | b)        |                                                 |
|           | c)        |                                                 |
| <b>8.</b> |           | <b>Három, személyre szabott teljesítménycél</b> |
|           | <b>1.</b> |                                                 |
|           | a)        |                                                 |
|           | b)        |                                                 |
|           | c)        |                                                 |
|           | d)        |                                                 |
|           | <b>2.</b> |                                                 |
|           | a)        |                                                 |
|           | b)        |                                                 |
|           | c)        |                                                 |
|           | d)        |                                                 |
|           | <b>3.</b> |                                                 |
|           | a)        |                                                 |
|           | b)        |                                                 |
|           | c)        |                                                 |
|           | d)        |                                                 |

### **Teljesítménycélok**

#### **Cél:**

- intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

#### **A teljesítménycélok megállapításának szempontjai:**

- konkrét és mérhető legyen,
- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakkal koherens legyen,

- az intézményi működés meghatározott céljaihoz illeszkedjen.

**Az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (vezető):**

7. ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) ...

**Az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (pedagógus):**

7. ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...

**Az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (NOKS):**

7. ...

- a) ...
- b) ...
- c) ...

### Értékelési kategóriák

*Vezető*

|           |                                                                                                                                                         |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Intézményi feladatellátás eredményessége</b>                                                                                                         | <b>10</b> |
| a)        | az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei | 2         |

|           |    |                                                                                                                                                                                                                                               |           |
|-----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|           | b) | lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása                                                                                                                                                                          | 2         |
|           | c) | az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása                                                                                                                                                                                             | 3         |
|           | d) | az országos mérések intézményi eredményei                                                                                                                                                                                                     | 3         |
| <b>2.</b> |    | <b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>10</b> |
|           | a) | humánerőforrás gazdálkodás támogatása (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése) | 3         |
|           | b) | szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)                                                                                      | 3         |
|           | c) | intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás támogatása                                                                                                                                                   | 2         |
|           | d) | infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása                                                                       | 2         |
| <b>3.</b> |    | <b>Stratégiai szemlélet</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>10</b> |
|           | a) | a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása                                                                                                                                          | 2         |
|           | b) | a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása                                                                                                               | 2         |
|           | c) | a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása                                                                                                                                                           | 2         |
|           | d) | az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek ismerete, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása                                                                                                              | 1         |

|           |    |                                                                                                                                                                                                      |           |
|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|           | e) | az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra                                                               | 1         |
|           | f) | a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete                      | 1         |
|           | g) | a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések                                                                                                                  | 1         |
| <b>4.</b> |    | <b>Vezetői kommunikáció és irányítás</b>                                                                                                                                                             | <b>10</b> |
|           | a) | egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés                                                                                                                                                               | 2         |
|           | b) | folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról                                                                                                                              | 2         |
|           | c) | a munkatársak rendszeres értékelése                                                                                                                                                                  | 2         |
|           | d) | korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés                                                                                                                                   | 2         |
|           | e) | pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása                                                                                                                                | 2         |
| <b>5.</b> |    | <b>Külső kapcsolatok</b>                                                                                                                                                                             | <b>10</b> |
|           | a) | kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé                                          | 5         |
|           | b) | együttműködés a felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósításának támogatása | 5         |
| <b>6.</b> |    | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>                                                                                                                                                 | <b>5</b>  |
|           | a) | hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció                                                                                                                                                     | 1         |
|           | b) | felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába                                                                                                                      | 2         |
|           | c) | a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele                                                                                                                                                | 1         |

|           |           |                                                                         |           |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
|           | d)        | a nevelőtestület egységének megőrzése                                   | 1         |
| <b>7.</b> |           | <b>Az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont</b> | <b>5</b>  |
|           | a)        |                                                                         | 1         |
|           | b)        |                                                                         | 1         |
|           | c)        |                                                                         | 1         |
|           | d)        |                                                                         | 2         |
| <b>8.</b> |           | <b>Négy, személyre szabott teljesítménycél</b>                          | <b>40</b> |
|           | <b>1.</b> |                                                                         | <b>10</b> |
|           | a)        |                                                                         | 3         |
|           | b)        |                                                                         | 3         |
|           | c)        |                                                                         | 4         |
|           | <b>2.</b> |                                                                         | <b>10</b> |
|           | a)        |                                                                         | 3         |
|           | b)        |                                                                         | 3         |
|           | c)        |                                                                         | 4         |
|           | <b>3.</b> |                                                                         | <b>10</b> |
|           | a)        |                                                                         | 3         |
|           | b)        |                                                                         | 3         |
|           | c)        |                                                                         | 4         |
|           | <b>4.</b> |                                                                         | <b>10</b> |
|           | a)        |                                                                         | 3         |
|           | b)        |                                                                         | 3         |
|           | c)        |                                                                         | 4         |

*Pedagógus*

|           |                                                  |           |
|-----------|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Pedagógiai munka minősége, eredményessége</b> | <b>28</b> |
|-----------|--------------------------------------------------|-----------|

|           |    |                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|-----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|           | a) | a tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (amennyiben a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek) vagy az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése). | 16        |
|           | b) | intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya                                                                                                                                                               | 4         |
|           | c) | korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása                                                                                               | 6         |
|           | d) | díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében                                                                                      | 2         |
| <b>2.</b> |    | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>                                                                                                                                                                                             | <b>12</b> |
|           | a) | éves tartalmi tervezés, napi tervezés                                                                                                                                                                                                 | 3         |
|           | b) | többlETFeladatok, különböző megbízások vállalása                                                                                                                                                                                      | 3         |
|           | c) | az intézményen belüli szabadidős programok szervezése                                                                                                                                                                                 | 3         |
|           | d) | az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum-színházlátogatás stb.)                                                                                                                 | 3         |
| <b>3.</b> |    | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b>                                                                                                                                                                                | <b>8</b>  |
|           | a) | a pedagógus szabály- és normakövető magatartása                                                                                                                                                                                       | 2         |
|           | b) | haladási napló vezetése                                                                                                                                                                                                               | 3         |
|           | c) | a tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység                                                                                                                                                                        | 3         |
| <b>4.</b> |    | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>6</b>  |
|           | a) | nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel                                                                                                                           | 3         |

|           |           |                                                                     |           |
|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
|           | b)        | kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel | 3         |
| <b>5.</b> |           | <b>Tehetséggondozás, felzárkóztatás</b>                             | <b>8</b>  |
|           | a)        | tehetséges tanulókkal való foglalkozás                              | 2         |
|           | b)        | felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése                        | 2         |
|           | c)        | gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás      | 2         |
|           | d)        | továbbtanulás, pályaorientáció segítése                             | 2         |
| <b>6.</b> |           | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>                | <b>6</b>  |
|           | a)        | motiváció, elkötelezettség                                          | 2         |
|           | b)        | a szervezet képviselete                                             | 2         |
|           | c)        | etikus magatartás                                                   | 2         |
| <b>7.</b> |           | <b>Egyedi intézményi értékelési szempont</b>                        | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                                     | 3         |
|           | b)        |                                                                     | 2         |
|           | c)        |                                                                     | 3         |
| <b>8.</b> |           | <b>Három, személyre szabott teljesítménycél</b>                     | <b>24</b> |
|           | <b>1.</b> |                                                                     | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                                     | 3         |
|           | b)        |                                                                     | 2         |
|           | c)        |                                                                     | 3         |
|           | <b>2.</b> |                                                                     | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                                     | 3         |
|           | b)        |                                                                     | 2         |
|           | c)        |                                                                     | 3         |
|           | <b>3.</b> |                                                                     | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                                     | 3         |

|  |    |  |   |
|--|----|--|---|
|  | b) |  | 2 |
|  | c) |  | 3 |

*Nevelő-oktató munkát segítő*

|           |    |                                                                            |           |
|-----------|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> |    | <b>Pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága</b>             | <b>20</b> |
|           | a) | önállóság, szakmai tudás                                                   | 6         |
|           | b) | aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában            | 6         |
|           | c) | elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása                  | 5         |
|           | d) | digitális felkészültség                                                    | 3         |
| <b>2.</b> |    | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>                                  | <b>12</b> |
|           | a) | közreműködés a tervezési folyamatban                                       | 3         |
|           | b) | a gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása | 3         |
|           | c) | részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban                     | 6         |
| <b>3.</b> |    | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b>                     | <b>10</b> |
|           | a) | megbízhatóság, szakszerűség                                                | 4         |
|           | b) | határidők betartása                                                        | 4         |
|           | c) | pontosság                                                                  | 2         |
| <b>4.</b> |    | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                                         | <b>8</b>  |
|           | a) | aktivitás                                                                  | 3         |
|           | b) | együttműködés külső, belső partnerekkel                                    | 2         |
|           | c) | kommunikáció                                                               | 3         |
| <b>5.</b> |    | <b>Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség</b>                         | <b>10</b> |
|           | a) | szakmai elkötelezettség, nyitottság                                        | 4         |

|           |           |                                                        |           |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------|-----------|
|           | b)        | felelősségvállalás                                     | 3         |
|           | c)        | szakmai fejlődés iránti elkötelezettség                | 3         |
| <b>6.</b> |           | <b>Munkakörhöz kötődő, támogató, etikus magatartás</b> | <b>8</b>  |
|           | a)        | etikus viselkedés                                      | 5         |
|           | b)        | etikus és jogszerű adatkezelés                         | 3         |
| <b>7.</b> |           | <b>Egyedi intézményi értékelési szempont</b>           | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                        | 3         |
|           | b)        |                                                        | 2         |
|           | c)        |                                                        | 3         |
| <b>8.</b> |           | <b>Három, személyre szabott teljesítménycél</b>        | <b>24</b> |
|           | <b>1.</b> |                                                        | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                        | 3         |
|           | b)        |                                                        | 2         |
|           | c)        |                                                        | 3         |
|           | <b>2.</b> |                                                        | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                        | 3         |
|           | b)        |                                                        | 2         |
|           | c)        |                                                        | 3         |
|           | <b>3.</b> |                                                        | <b>8</b>  |
|           | a)        |                                                        | 3         |
|           | b)        |                                                        | 2         |
|           | c)        |                                                        | 3         |

*A Rendelet alapján:*

*Az értékelő vezető pedagógus értékelése során a Pedagógus tábla 2. szempontja értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az [Nkt. 62. § \(5\) bekezdése](#) szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét.*

## Teljesítményszint

Kiemelkedő (80% vagy a fölött)

Átlagos (50 % vagy a fölött és 80% alatt)

Fejlesztendő (50% alatt)

## Határidők

- A személyre szabott teljesítménycélok meghatározása, egyeztetése:

Határidő: Vezető – ... (év) 08. 25.

Határidő: Pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő - ... (év) 09. 20.

- A személyre szabott teljesítménycélok rögzítése és jóváhagyása a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben:

Határidő: Vezető - ... (év) 08. 31.

Határidő: Pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő -... (év) 09. 30.

- Új belépő esetén: a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni a teljesítménycélokat, kivéve a hat hónapnál rövidebb, határozott időre létesült jogviszonyt.
- A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség
- Az értékelendő személy önértékelésének befejezése *(lehetőség)*:

Határidő: ... (év) 05. 30.

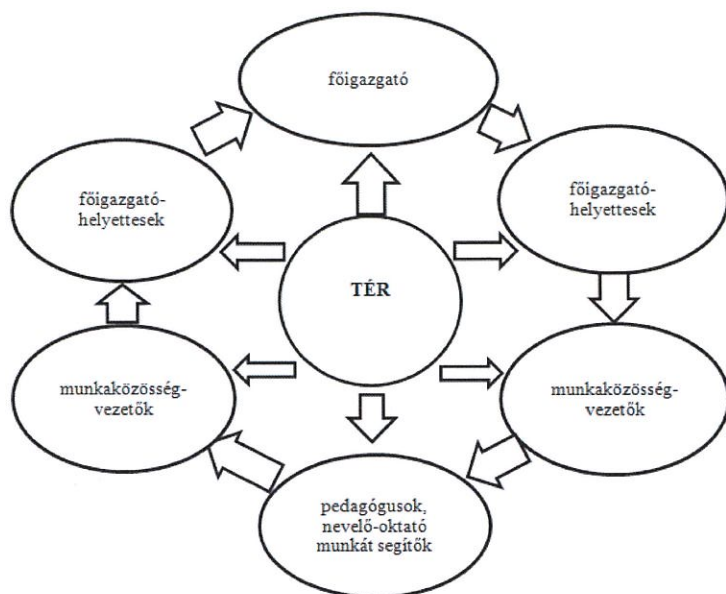
- Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése:

Határidő: ... (év) 06. 10.

- Az értékelendő személy teljesítményének értékelése (rögzítés az elektronikus rendszerben):

Határidő: ... (év) június 30.

**A teljesítményértékelés folyamata (szervezeti felépítéstől függően)**



## Vezető

### ÉRTÉKELŐ

Főigazgató/Igazgató/Tagintézmény-igazgató

... (név)

### ÉRTÉKELENDŐK

...-helyettes

...-helyettes

...-helyettes

... (név)

... (név)

... (név)

## Pedagógus

### ÉRTÉKELŐ

Főigazgató/Igazgató/Tagintézmény-igazgató

... (név)

### KÖZREMŰKÖDŐK

...-helyettes

...-helyettes

...-helyettes

... (név)

... (név)

... (név)

Mk.

Mk.

Mk.

Mk.

Mk.

Mk.

Mk.

|           |           |           |           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| vezető    | vezető    | vezető    | vezető    | vezető    | vezető    | vezető    |
| ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) |

#### ÉRTÉKELENDŐK

|           |           |           |           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Pedagógus | Pedagógus | Pedagógus | Pedagógus | Pedagógus | Pedagógus | Pedagógus |
| ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) |
| ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) |
|           | ... (név) | ... (név) | ... (név) | ... (név) |           | ... (név) |
|           |           | ... (név) |           | ... (név) |           |           |

#### Nevelő-oktató munkát segítő

##### ÉRTÉKELŐ

Főigazgató/Igazgató/Tagintézmény-igazgató

... (név)

##### KÖZREMŰKÖDŐ

...-helyettes

... (név)

##### ÉRTÉKELENDŐ

... (név)

#### Célgyűjtemény - szakmai szervezetek ajánlásával

1. A következő tanítási évben legalább X fő tanulót indítom el országos szervezésű tanulmányi versenyen, és legalább Y fő tanuló érje el a regionális fordulót. Legalább Z db tanórát a tanévben a versenyzők felkészítésére fordítok.

2. Tanulóim szövegértési eredményeinek javítása érdekében az általam tanított csoportra vonatkozóan fejlesztési tervet dolgozok ki a mérések eredményei alapján.
3. Tanulóim matematikai kompetenciái eredményeinek javítása érdekében az általam tanított csoportra vonatkozóan fejlesztési tervet dolgozok ki a mérések eredményei alapján.
4. Azonosítom az alulteljesítő tanulókat a különböző mérések (iskolai értékelések, kompetenciamérések) eredményei alapján minden általam tanított csoportban, és kidolgozok, illetve végrehajtok egyéni fejlesztési terveket a tanév során.
5. Munkacsoportot szervezek az általam tanított tantárgy, műveltségi terület, az általam fejlesztett képességterület eredményeinek javítására az adott tanulócsoporthoz tanító pedagógusokkal együtt.
6. Aktívan részt veszek az intézményen belüli tudásmegosztásban, szervezek az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést, rögzített tematikával.
7. Aktívan részt veszek a tanulók fejlődését szolgáló szakmai/szakmaközi együttműködésben (esetmegbeszélés, esetkonferencia, szupervízió, stb.).
8. Készítek a tanuló/tanulócsoporthoz egyéni/differenciált fejlesztéséhez speciális fejlesztő eszközöket, feladatlapokat, ezeket céltudatosan használom tanóráimon az adott tanuló/csoport komplex fejlesztésében.
9. Szervezek a nevelési-tanítási év során legalább X db intézményen kívüli külső programot az osztályomnak/csoportomnak, amelyek között egyaránt lesz szellemi, lelki, testi fejlődést szolgáló program. A programokon az általam tanított tanulók közül átlagosan a tanulók legalább XX%-a vegyen részt.
10. A csoportomban szervezek a tanév folyamán legalább X db, a kulturális hagyományokhoz, nemzeti, nemzetiségi, helyi szokásokhoz kapcsolódó eseményt a tanulók aktív részvételével.
11. Tudatosabban hangolom össze munkámban a vonatkozó jogszabályokat, a NAT-ot, az intézmény pedagógiai programját, a tanterveket, tanmeneteket és óraterveimet.
12. Töreksem a szakszerűbb tanóra tervezési munkára, figyelembe véve a tanulók igényeit és céljait.
13. Rendszeresen értékelem a tantervek, a tanmenetek és a tanórák hatékonyságát.
14. Önismereti fejlődésemet tudatosan nyomon követem személyiségrétegeim (szellemi, lelki, fizikai szintek) minél jobb összhangjának megteremtésével a hatékonyabb pedagógiai munka érdekében.
15. Fejleszttem kommunikációm, hogy magabiztos és hiteles tudjak lenni a tanítványokkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
16. Tudatosan fejlesztem empátiámat a tanulókkal kapcsolatban, és igyekszem megérteni problémáikat, jól kezelni konfliktusaikat és stresszhelyzeteiket.
17. Tudatosítom és fejlesztem alkalmazott pedagógiai filozófiámat, értékrendemet és nevelési céljaimat.

18. Célom, hogy fejlesszem pedagógiai tevékenységemet, és összhangba hozzam azt pedagógiai filozófiámmal és céljaimmal, ezáltal hatékonyabban támogassam tanulóim fejlődését.
19. Célom, hogy nyitottabbá váljak a pedagógiai újításokra, rendszeresen reflektáljak saját munkámra, és új elemeket építsek be tanítási gyakorlatomba.
20. Célom, hogy tudatosabbá tegyem pedagógiai etikai rendszeremet, és szigorúbban kövessem az etikai irányelveket a mindennapi pedagógiai munkám során.
21. Célom, hogy tudatosabban alakítsam és tisztázzam személyes értékrendemet, hogy jobban szolgálhassam tanítványaim fejlődését és jólétét.
22. Célom, hogy nyitottabbá váljak és aktívan foglalkozzak különböző kultúrák és nézőpontok megismerésével, valamint ezek pedagógiai kontextusban történő megismertetésével.
23. Célom, hogy alaposabban megismerjem tanulóim kognitív és emocionális fejlődésének jellemzőit, hogy hatékonyabban tudjak segíteni nekik fejlődésükben és tanulmányaikban.
24. Célom, hogy képessé váljak tudatosan és hatékonyan igazítani tanítási és nevelési gyakorlatomat a tanulók pszichológiai igényeihez.
25. Célom, hogy tudatosabban alkalmazzam a pszichológiai tudás elemeit a konfliktuskezelésben és a tanulók motivációjának növelésében, ezzel javítva a pedagógiai hatékonyságot és a tanulók közösségi kohézióját.
26. Célom, hogy tudatosan és következetesen tiszteletben tartsam valamennyi tanuló egyéniségét és sokszínűségét az oktatási és nevelési folyamatok során.
27. Célom, hogy tudatosan figyelembe vegyem valamennyi tanuló egyéni igényeit és tanulási stílusát az oktatási és nevelési folyamatok során.
28. Célom, hogy tudatosabban és hatékonyabban alkalmazzam a differenciáló bánásmódot az oktatási és nevelési tevékenységeim során, hogy minden tanuló egyéni szükségleteinek és képességeinek megfelelően támogassam fejlődésüket.
29. Célom, hogy változatosabb pedagógiai módszereket alkalmazzak az oktatási és nevelési folyamatok során, hogy serkentsem a tanulók érdeklődését, motivációját és tanulási eredményeit.
30. Célom, hogy az oktatási módszereket és eszközöket még jobban illesszem a tanulók egyéni igényeihez és a tananyaghoz, ezáltal hatékonyabb és személyre szabottabb tanulási folyamatot biztosítva.
31. Célom, hogy tudatosabban és hatékonyabban használjam a digitális pedagógiai eszközöket a tanítás során, ezáltal támogatva a tanulók tanulási folyamatait és fejlődésüket.
32. Célom, hogy hatékonyabban keltsem fel a tanulók érdeklődését az óráim bevezető szakaszában, így elősegítve a motivációjuk növekedését és a tanulási folyamat hatékonyságának javulását.

33. Célom, hogy az órai bevezetéseimet tudatosabban és hatékonyabban kapcsoljam össze a tanulók előzetes tudásával és tapasztalataival, ezáltal segítve a tanulók jobb megértését és motivációját az órák kezdetén.
34. Célom, hogy olyan bevezetéseket alkalmazzak, amelyek inspirálják és motiválják a tanulókat a további tanulásra, így elősegítve az aktív részvételt és a tanulási folyamatban való elmélyülést.
35. Célom, hogy a tanóráim során jobban meghatározzam a tananyag kontextusát annak érdekében, hogy elősegítsem a tanulók jobb megértését és tudásalkalmazását.
36. Célom, hogy tanítási gyakorlatomban pontosabb, világosabb és megragadóbb módon mutassam be a tananyagok tartalmát, hogy támogassam a tanulók hatékonyabb megértését és elmélyülését.
37. Célom, hogy tanítási gyakorlatomban élményszerűbb módon mutassam be a tananyagokat, és olyan aktivitásokat használjak, amelyek motiválják és aktivizálják a tanulókat.
38. Célom, hogy tanítási gyakorlatomban adaptívabb módszereket alkalmazzak a tananyagok feldolgozására, amelyek rugalmasan igazodnak a tanulók egyéni igényeihez és tanulási stílusához.
39. Célom, hogy rendszeresen bevonjam a tanulókat a tanítási módszerek kiválasztásába és alakításába, hogy növeljem az együttműködést és az aktív részvételt a tanulási folyamatban.
40. Célom, hogy olyan tanítási módszereket válasszak és alkalmazzak, amelyek elősegítik a tanulók felelősségtudatosságának fejlődését és erősítik az önállóságot.
41. Célom, hogy a diákjaim többsége az átlagosnál magasabb szinten sajátítsa el a tananyagot, ezáltal javítva a tanulási eredményeket és a tanulók kompetenciaeredményeit.
42. Célom, hogy a tanulók hosszú távon megőrizzék az órákon tanult ismereteket, és hatékonyan alkalmazzák azokat a későbbi tanulmányaik és mindennapi életük során.
43. Célom, hogy a tananyag feldolgozása során hatékonyan közvetítsem a fontos értékeket, és ezáltal fejlesszem a tanulók erkölcsi és társadalmi tudatosságát.
44. Célom, hogy a tanított tartalmak fokozatosan bővüljenek és szervesen kapcsolódjanak össze más ismeretekkel, ezáltal elősegítve a tanulók mélyebb megértését és átfogó tudását.
45. Célom, hogy a tananyag feldolgozása során fejlesszem a tanulók kreativitását, mérlegelő gondolkodását és kooperációs készségét, ezáltal hozzájárulva a 21. századi kompetenciák kialakulásához.
46. Célom, hogy a tanulókat jobban ösztönözzem a tananyag mélyebb megértésére, nem csupán a felszínes tudás megszerzésére. Ennek érdekében különféle oktatási stratégiákat és módszereket alkalmazok, amelyek elősegítik a mélyebb gondolkodást és az összefüggések felismerését.
47. Célom, hogy a tanulók számára rendszeresen és következetesen konstruktív visszajelzéseket adjak, amelyek segítik őket a fejlődésben, motiválják a további tanulásra, és növelik az önbizalmukat.
48. Célom, hogy a visszajelzéseim segítségével hatékonyabban támogassam a tanulók fejlődését és motivációjuk fenntartását, ezáltal javítva tanulmányi eredményeiket és önbizalmukat.

49. Célom, hogy az értékelési módszereimet differenciáltabbá tegyem, figyelembe véve a tanulók egyéni igényeit, képességeit és tanulási stílusát, ezáltal elősegítve egyéni fejlődésüket és motivációjukat.
50. Célom, hogy az órák lezárási szakaszaiban hatékonyabban foglaljam össze a tanultakat, ezzel elősegítve a tanulók számára a tudás megszilárdítását és a tananyag mélyebb megértését.
51. Célom, hogy az órák lezárásakor tudatosabban és hatékonyabban reflektáljak a tanulók tapasztalataira és élményeire, ezzel elősegítve a tanulói visszajelzések figyelembevételét és a tanulási folyamatok finomhangolását.
52. Célom, hogy az óráim lezárása során olyan módszereket és technikákat alkalmazzak, amelyek erősítik a tanulók motivációját, és ösztönzik őket a további tanulmányi munkára és érdeklődésre.
53. Célom, hogy jobban kihasználjam a rendelkezésre álló fizikai teret, beleértve a tanterem belső terét és a külső környezetet, hogy a tanítási folyamat hatékonyabbá váljon, és a tanulók számára élvezetesebb és gazdagabb tanulási élményt nyújtson.
54. Célom, hogy a tantermek elrendezését a tanulási célok és az órák típusainak megfelelően tudatosabban optimalizáljam, hogy támogassam a tanulói aktivitást, együttműködést és hatékony tanulást.
55. Szeretném fejleszteni a verbális és nonverbális kommunikációm, valamint javítani a két forma közötti összhangot, hogy hatékonyabban tudjam közvetíteni az információt, motiválni a tanulókat, és javítani a tanulói kapcsolatok minőségét.
56. Szeretném alaposabban felmérni a tanulók meglévő ismereteit és tudását a tananyag feldolgozása előtt, hogy a tanítási folyamatot jobban a tanulók igényeihez és előzetes tudásához igazíthassam.
57. Szeretném tudatosabban beépíteni a tanulók meglévő ismereteit és tapasztalatait a tananyagok tanításába, hogy a tanítási folyamatot jobban a tanulók előzetes tudásához igazíthassam, ezáltal növelve a tanulás hatékonyságát és relevanciáját.
58. Hatékonyabban szeretném aktivizálni a tanulókat az előzetes tudásuk felhasználására a tanórák során, hogy a tanulási folyamat relevánsabbá és személyre szabottabbá váljon.
59. Egyértelmű szerepeket szeretnék kijelölni a pedagógus, diák, szülő háromszögben.
60. Hatékonyabban szeretném ösztönözni a tanulók aktivitását és részvételét a tanítás-tanulási folyamatokba.
61. Nyitottabbá kívánok válni a tanulók visszajelzéseire és javaslataira, azért hogy jobban igazodhassak a tanulók igényeihez, és így javíthassam a tanítási-tanulási folyamatokat.
62. A kommunikációm még őszintébbé és egyértelműbbé kívánom formálni, azért, mert ez elősegíti a tanulókkal, szülőkkel és kollégákkal való hatékonyabb kapcsolatépítést és együttműködést, valamint segít a pedagógiai célok világosabb közvetítésében.

63. Tudatosabban kívánom alkalmazni az asszertív kommunikáció gyakorlatát, azért, mert ez elősegíti a tisztább és hatékonyabb kapcsolatok kialakítását, lehetővé teszi a konstruktív visszajelzést, és támogatja a problémák gyorsabb és hatékonyabb megoldását a tanulók, szülők és kollégák körében.

64. Még mélyebb bizalmat szeretnék építeni kommunikációm segítségével a tanítványokkal, a szülőkkel és a kollégákkal, mert ez elősegíti a tanulási környezet harmonikusabbá válását, növeli a közönség elkötelezettségét és együttműködési készségét, javítja a pedagógiai folyamatok hatékonyságát. A bizalom erősítése hozzájárul a tanulók motivációjához, a szülőkkel való konstruktív párbeszédhez, és a kollégák közötti jobb együttműködéshez.

65. Empatikusabb és nyitottabb kívánok lenni a tanítványokkal, a szülőkkel és a kollégákkal való kommunikációban, mert ez elősegíti a kölcsönös megértést, erősíti a kapcsolatokat, és javítja az együttműködést. Az empátia és a nyitottság növeli a tanulók és szülők elégedettségét, hozzájárul a pozitív tanulási környezet kialakításához, és segíti a kollégákkal való hatékonyabb együttműködést.

66. Hatékonyabban kívánom kezelni a konfliktusokat, és konstruktív megoldásokat szeretnék találni minden helyzetben, mert a konfliktusok megfelelő kezelése elősegíti a harmonikus munkakörnyezetet, javítja a kapcsolatok minőségét, és hozzájárul a tanulási folyamat zavartalanához. A konstruktív megoldások keresése növeli a problémamegoldó képességet, erősíti a csapatmunkát, és hozzájárul a tanulók és kollégák elégedettségéhez.

67. Célom, hogy kommunikációm hatékonyabban segítse elő a pozitív és együttműködő légkört, mert a konstruktív és támogató kommunikáció javítja a munkakapcsolatok minőségét, növeli a csapatmunkát és hozzájárul a tanulási környezet fejlődéséhez. Az ilyen légkör elősegíti a tanulók, szülők és kollégák közötti nyílt párbeszédet, csökkenti a konfliktusokat és erősíti a közös célok iránti elkötelezettséget.

68. A tanulás céljai egyértelműen és érthetően legyenek megfogalmazottak a tanulók számára is, mert a világos célok segítik a tanulókat a tanulási folyamatban, növelik a motivációjukat és elkötelezettségüket, és lehetővé teszik számukra, hogy jobban nyomon követhessék saját előrehaladásukat. A jól meghatározott célok hozzájárulnak ahhoz, hogy a tanulók tisztában legyenek az elvárásokkal és a követelményekkel, ezáltal fokozzák a tanulási élményt és eredményesebb tanulmányi teljesítményt eredményeznek.

69. Szeretném gyakrabban bevonni a tanulókat a célkitűzésekbe, mert a tanulók aktív részvétele a célok megfogalmazásában növeli az elkötelezettségüket, motivációjukat és felelősségérzetüket a tanulási folyamat során. Ha a tanulók részesei a célok kitűzésének, jobban érzik magukénak azokat, és nagyobb valószínűséggel dolgoznak a kitűzött célok eléréseért. Ezen kívül lehetőséget ad arra, hogy a célok jobban igazodjanak a tanulók személyes igényeihez és érdeklődési köréhez, ami hozzájárulhat a tanulás hatékonyságához és élvezetesebbé teszi a tanulmányi folyamatot.

70. A kitűzött célok reálisak és elérhetőek legyenek a tanulók számára, mert ezzel elősegítem a motivációjukat, csökkentem a frusztrációt és támogatom a tanulási folyamat hatékonyságát.

71. Szeretnék hatékonyabban gazdálkodni az idővel a tanítás során, mert így növelhetem az órák hatékonyságát, biztosíthatom, hogy minden fontos témát és feladatot időben lefedjek, és jobban támogathatom a tanulók egyéni fejlődését.

72. A tanóráimat hatékonyabban szeretném strukturálni a célok elérése érdekében, mert így biztosíthatom, hogy a tanulók világosan megértsék a tananyag lényegét, jobban nyomon követhetik a saját előrehaladásukat, és az órák során minden fontos téma megfelelően és időben feldolgozásra kerül.

73. Szeretnék rugalmasabbá válni az idővel kapcsolatos váratlan helyzetekben, mert így hatékonyabban tudok reagálni a tanórákon felmerülő váratlan eseményekre, minimalizálni tudom a zavarokat, és biztosítani tudom, hogy a tanulási folyamat zavartalanul folyjon, még a nem várt kihívások ellenére is.

74. Szeretnék nyitottabb és őszintébb kommunikációt kialakítani a tanulókkal, mert ez elősegíti a kölcsönös bizalom kialakulását, javítja a tanulók elkötelezettségét és motivációját, valamint hozzájárul a tanulási környezet pozitívabbá és támogatóbbá válásához.

75. Szeretném elérni, hogy a tanórai légkör a kölcsönös tiszteletre és megbecsülésre épüljön, mert ez elősegíti a pozitív tanulási környezet kialakítását, növeli a tanulók motivációját és elkötelezettségét, javítja a tanulói teljesítményt és a csoportdinamikát.

76. Szeretnék a tanulók egyéni igényeire szabott, változatosabb tevékenységeket alkalmazni a tanóráimon, mert ezzel fokozhatom a tanulók érdeklődését, motivációját és tanulási hatékonyságát, valamint jobban támogathatom az egyéni fejlődésüket és eltérő tanulási stílusait.

77. Igyekszem különböző tanulási stratégiákat tanítani diákjaimnak, mert ezzel segíthetek nekik a hatékonyabb tanulásban, növelhetem a saját tanulási módszereik tudatosságát és sokoldalúságát, valamint támogathatom őket abban, hogy jobban alkalmazkodjanak a különböző tanulási helyzetekhez és kihívásokhoz.

78. Hatékonyabban és empatikusabban szeretném figyelembe venni a tanulóim eltérő tanulási képességeit, mert ezzel segíthetek minden diákot a saját ütemében fejlődni, biztosíthatom, hogy senki ne maradjon hátra, és mindenki megkapja a szükséges támogatást a tanulási folyamat során, ami hozzájárul a tanulói önbizalom növeléséhez és a tanulási élmény javításához.

79. Hatékonyabban igyekszem tiszteletben tartani a tanulóim egyéni igényeit, tehetségét és fejlődési ütemét, mert így biztosíthatom, hogy minden diák a saját tempójában és az ő számára legjobban megfelelő módon fejlődjön, ezáltal maximalizálva a tanulási eredményeket és növelve a tanulók önbizalmát és motivációját.

80. Eredményesebben igyekszem alkalmazni a differenciáló bánásmódot tanóráimon, hogy minden tanuló számára a saját képességeinek és igényeinek megfelelő támogatást nyújtsak, ezáltal növelve a tanulási hatékonyságot és elősegítve a személyre szabott fejlődést.

81. Tudatosabban igyekszem figyelembe venni a tanulóim egyéni tanulási stílusát, mert ezzel növelhetem a tanulási élményt, hatékonyabban támogathatom a tanulók fejlődését, és hozzájárulhatok a személyre szabott, sikeres tanulási folyamatokhoz.

82. Hatékonyabban igyekszem elősegíteni a tanulás örömeinek megtapasztalását a tanóráimon, mert ezzel növelhetem a tanulók motivációját, fokozhatom a tanulási élményt, és hozzájárulhatok a hosszú távú tudásmegtartáshoz és pozitív tanulási attitűd kialakításához.

83. Törekszem rá, hogy a tanulás játékosá, humorossá és kreatívvá váljon a vezetésemmel, mert ezzel növelhetem a tanulók motivációját, fokozhatom a tanórák élvezhetőségét, és elősegíthetem a mélyebb megértést és jobb tudásmegtartást.

84. Törekszem rá, hogy a tanulók magas szintű flow-élményt éljenek át, ha velem vannak, mert ezzel fokozhatom a tanulás élvezetét, növelhetem a tanulói motivációt és elkötelezettséget, valamint elősegíthetem a mélyebb és tartósabb tudás elsajátítását.

85. Törekszem rá, hogy a tanulók magas szintű flow-élményt éljenek át, ha velem vannak, mert ez segít fenntartani az érdeklődésüket, növeli a tanulás hatékonyságát, és elősegíti a tanulók aktív részvételét, valamint hosszú távú elkötelezettségüket a tanulási folyamatban.

86. Törekszem rá, hogy egységszemléletet közvetítsek a tananyagok átadása során, mert ez elősegíti a tanulók számára az összefüggések megértését, a különböző tantárgyak közötti kapcsolatok felismerését, valamint a tudás integrálását a mindennapi életükbe.

87. Törekszem rá, hogy összekapcsolódjanak a különböző tantárgyak és tudományterületek tanításai során, mert ez segít a tanulóknak holisztikusabban megérteni a világot, fejleszti a mérlegelő gondolkodásukat, és képessé teszi őket az összefüggések felismerésére a különböző ismeretek között.

88. Tanításommal törekszem rá, hogy összetett gondolkodásra ösztönözzem a tanulókat, mert ez fejleszti a problémamegoldó képességüket, a kritikai gondolkodásukat és a kreativitásukat, ami elengedhetetlen a 21. századi kompetenciák kialakításához.

89. Hatékonyabban szeretném felkelteni és fenntartani a tanulóim belső indíttatását a tanuláshoz, mert ez elősegíti az önálló tanulási képességeik fejlődését, növeli az iskolai sikerélményeiket, és hosszú távon pozitív hatással van a személyes és szakmai fejlődésükre.

90. Szeretném hatékonyabban ösztönözni a kíváncsiságot és a tudásvágyat a tanulóimban, mert ez segíti az aktív és elkötelezett tanulást, előmozdítja a mérlegelő, kritikai gondolkodás fejlődését, és hosszú távon hozzájárul a tanulók személyes és akadémiai sikeréhez.

91. Szeretném elérni, hogy a tanórai légkör motiválja a tanulókat az aktív részvételre, mert egy támogató és ösztönző környezet növeli a tanulók elkötelezettségét, elősegíti az együttműködést és a mélyebb megértést, hozzájárul a tanulási élmények gazdagodásához.

92. Tudatosabban kívánom összhangba hozni a személyiségfejlesztő és a szocializációs munkámat, ezzel elősegítem a tanulók harmonikus fejlődését, társas kapcsolataik erősödését, közösségi integrációjukat, ami hozzájárul sikerességükhöz, életükben való boldogulásukhoz.

93. Tudatosabban kívánom diákjaimat a környezettudatosságra nevelni, mert ezzel hozzájárulok a fenntartható fejlődéshez és felelős, környezettudatos felnőttek neveléséhez.

94. Hatékonyabban szeretném tudatosítani tanulóimban a közösségi felelősségvállalás szerepét, mert ezzel elősegítem a felelős, együttműködő és aktív állampolgárok nevelését, akik képesek hozzájárulni közösségeik fejlődéséhez és jólétéhez.

95. Tudatosabbá kívánom tenni diákjaim időszemléletét, mind a múlt, mind a jövő irányába, a jelen megélésével összhangban, mert ezáltal segíthetem őket abban, hogy jobban megértsék a történelmi összefüggéseket, felelősségteljesen tervezzék jövőjüket, és tudatosabban éljenek a jelenben.

96. Szeretném tárgítani diákjaim gondolkodásmódját az élet alapvető kérdéseivel kapcsolatban, mert ezáltal segíthetem őket abban, hogy mélyebb megértést nyerjenek az élet értelméről, fejlesszék empátiájukat és nyitottságukat, és kialakítsanak egy személyes, értékekkel teli világnézetet.

97. Hatékonyabban kívánom segíteni tanulóimat életmódjuk tudatosabb szabályozása érdekében, mert ezáltal hozzájárulhatok egészséges szokások kialakításához, a testi és mentális jólétük javításához, valamint hosszú távon elősegíthetem a sikeres tanulási folyamatot és életminőségük növelését.

98. Tudatosabban szeretném segíteni diákjaimat a pontosabb rövid-, közép- és hosszú távú célok kijelölésében, mert ezzel elősegítem a célok világosabb megfogalmazását, javítom a tanulók időgazdálkodási és tervezési készségeit, valamint támogatást nyújtok számukra a személyes fejlődésük és a tanulmányi sikereik elérésében.

99. Eredményesebben kívánom segíteni diákjaimat a személyiségük belső egyensúlyának megtalálása érdekében, mert ez hozzájárul a mentális egészségükhöz, növeli a jólétüket, és javítja az iskolai teljesítményüket, valamint a társas kapcsolataik minőségét.

100. Hatékonyabb mentálhigiénés segítséget kívánok nyújtani diákjaimnak, mert ezzel hozzájárulhatok a mentális jólétükhöz, csökkenthetjük a stresszt és szorongást, elősegíthetjük az érzelmi stabilitást, valamint támogathatjuk az iskolai teljesítményüket és a szociális kapcsolataik fejlődését.

1. számú melléklet: Javasolt teljesítménycélok tábla

Vezető

|            |  |
|------------|--|
| Név:       |  |
| Intézmény: |  |
| Beosztás:  |  |

| 1. teljesítménycél - ...-helyettesi javaslat |          |                   |                   |
|----------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása                | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |

| 2. teljesítménycél - ...-helyettesi javaslat |          |                   |                   |
|----------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása                | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |

| 3. teljesítménycél - ...-helyettesi javaslat |          |                   |                   |
|----------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása                | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |

| 4. teljesítménycél - ...-helyettesi javaslat |          |                   |                   |
|----------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása                | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |
|                                              |          |                   |                   |

|            |  |
|------------|--|
| Név:       |  |
| Intézmény: |  |
| Beosztás:  |  |

| 1. teljesítménycél – vezetői javaslat |          |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása         | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                       |          |                   |                   |                   |

| 2. teljesítménycél - vezetői javaslat |          |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása         | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                       |          |                   |                   |                   |

| 3. teljesítménycél - vezetői javaslat |          |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása         | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                       |          |                   |                   |                   |

| 4. teljesítménycél - vezetői javaslat |          |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása         | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                       |          |                   |                   |                   |

*Pedagógus/Nevelő-oktató munkát segítő*

|            |  |
|------------|--|
| Név:       |  |
| Intézmény: |  |
| Beosztás:  |  |

|                                                      |          |                   |                   |                   |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>1. teljesítménycél – pedagógusi/NOKS javaslat</b> |          |                   |                   |                   |
| Teljesítménycél meghatározása                        | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                                      |          |                   |                   |                   |

|                                                      |          |                   |                   |                   |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>2. teljesítménycél – pedagógusi/NOKS javaslat</b> |          |                   |                   |                   |
| Teljesítménycél meghatározása                        | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                                      |          |                   |                   |                   |

|                                                      |          |                   |                   |                   |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>3. teljesítménycél – pedagógusi/NOKS javaslat</b> |          |                   |                   |                   |
| Teljesítménycél meghatározása                        | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                                      |          |                   |                   |                   |

|            |  |
|------------|--|
| Név:       |  |
| Intézmény: |  |
| Beosztás:  |  |

| 1. teljesítménycél - vezetői javaslat |          |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása         | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                       |          |                   |                   |                   |

| 2. teljesítménycél - vezetői javaslat |          |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása         | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                       |          |                   |                   |                   |

| 3. teljesítménycél - vezetői javaslat |          |                   |                   |                   |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Teljesítménycél meghatározása         | Indoklás | Sikerkritérium 1. | Sikerkritérium 2. | Sikerkritérium 3. |
|                                       |          |                   |                   |                   |

2. számú melléklet: Teljesítménycélok gyűjtőtábla/értékelő tábla

Vezető

|          |     |                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                           |                           |                           |   |
|----------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---|
| Név:     | ... | Intézmény:                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                           |                           |                           |   |
| Titulus: | ... | ....                                                                                                                                                                                                                                          | Adható pontszám | Előzetes értékelés Vezető | Önértékelés ...-helyettes | Végleges értékelés Vezető |   |
|          | 1.  | Intézményi feladatellátás eredményessége                                                                                                                                                                                                      |                 | 10                        | 0                         | 0                         | 0 |
|          | a)  | az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei                                                                                       |                 | 2                         |                           |                           |   |
|          | b)  | lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása                                                                                                                                                                          |                 | 2                         |                           |                           |   |
|          | c)  | az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása                                                                                                                                                                                             |                 | 3                         |                           |                           |   |
|          | d)  | az országos mérések intézményi eredményei                                                                                                                                                                                                     |                 | 3                         |                           |                           |   |
|          | 2.  | Erőforrásokkal való gazdálkodás                                                                                                                                                                                                               |                 | 10                        | 0                         | 0                         | 0 |
|          | a)  | humánerőforrás gazdálkodás támogatása (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése) |                 | 3                         |                           |                           |   |
|          | b)  | szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)                                                                                      |                 | 3                         |                           |                           |   |
|          | c)  | intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás támogatása                                                                                                                                                   |                 | 2                         |                           |                           |   |
|          | d)  | infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása                                                                       |                 | 2                         |                           |                           |   |
|          | 3.  | Stratégiai szemlélet                                                                                                                                                                                                                          |                 | 10                        | 0                         | 0                         | 0 |
|          | a)  | a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása                                                                                                                                          |                 | 2                         |                           |                           |   |
|          | b)  | a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása                                                                                                               |                 | 2                         |                           |                           |   |
|          | c)  | a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása                                                                                                                                                           |                 | 2                         |                           |                           |   |
|          | d)  | az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek ismerete, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása                                                                                                              |                 | 1                         |                           |                           |   |

|  |  |  |    |                                                                                                                                                                                                      |    |    |    |    |    |
|--|--|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|
|  |  |  | e) | az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra                                                               | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | f) | a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete                      | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | g) | a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések                                                                                                                  | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | 4. | <b>Vezetői kommunikáció és irányítás</b>                                                                                                                                                             | 10 | 0  | 0  | 0  | 0  |
|  |  |  | a) | egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés                                                                                                                                                               | 2  |    |    |    |    |
|  |  |  | b) | folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról                                                                                                                              | 2  |    |    |    |    |
|  |  |  | c) | a munkatársak rendszeres értékelése                                                                                                                                                                  | 2  |    |    |    |    |
|  |  |  | d) | korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés                                                                                                                                   | 2  |    |    |    |    |
|  |  |  | e) | pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása                                                                                                                                | 2  |    |    |    |    |
|  |  |  | 5. | <b>Külső kapcsolatok</b>                                                                                                                                                                             | 10 | 0  | 0  | 0  | 0  |
|  |  |  | a) | kiegyszűszített, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülő/törvényes képviselő, családok felé                                            | 5  |    |    |    |    |
|  |  |  | b) | együttműködés a felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósításának támogatása | 5  |    |    |    |    |
|  |  |  | 6. | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>                                                                                                                                                 | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|  |  |  | a) | hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció                                                                                                                                                     | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | b) | felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába                                                                                                                      | 2  |    |    |    |    |
|  |  |  | c) | a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele                                                                                                                                                | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | d) | a nevelőtestület egységének megőrzése                                                                                                                                                                | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | 7. | <b>Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont: ...</b>                                                                                          | 5  | 0  | 0  | 0  | 0  |
|  |  |  | a) | ...                                                                                                                                                                                                  | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | b) | ...                                                                                                                                                                                                  | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | c) | ...                                                                                                                                                                                                  | 1  |    |    |    |    |
|  |  |  | d) | ..                                                                                                                                                                                                   | 2  |    |    |    |    |
|  |  |  | 8. | <b>Éves célok</b>                                                                                                                                                                                    | 40 | 0  | 0  | 0  | 0  |
|  |  |  | 1. | ...<br>a) ...<br>b) ...<br>c) ...                                                                                                                                                                    | 10 |    |    |    |    |
|  |  |  | 2. | ...<br>a) ...<br>b) ...<br>c) ..                                                                                                                                                                     | 10 |    |    |    |    |
|  |  |  | 3. | ...<br>a) ...<br>b) ...<br>c) ...                                                                                                                                                                    | 10 |    |    |    |    |
|  |  |  | 4. | ...<br>a) ...<br>b) ...<br>c) ...                                                                                                                                                                    | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

|  |                   |      |    |    |    |
|--|-------------------|------|----|----|----|
|  | Összpontszám:     | 100  | 0  | 0  | 0  |
|  | Százalékos érték: | 100% | 0% | 0% | 0% |

Pedagógus

|          |     |            |  |  |  |
|----------|-----|------------|--|--|--|
| Név:     | ... | Intézmény: |  |  |  |
| Titulus: | ... | ....       |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
|          |     |            |  |  |  |
| </       |     |            |  |  |  |

|                   |  |    |                                                                              |      |    |    |    |    |
|-------------------|--|----|------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|----|----|
|                   |  | c) | Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás               | 2    |    |    |    |    |
|                   |  | d) | Továbbtanulás, pályaaorientáció segítése                                     | 2    |    |    |    |    |
|                   |  | 6. | Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás                                | 6    | 0  | 0  | 0  | 0  |
|                   |  | a) | Motiváció, elkötelezettség                                                   | 2    |    |    |    |    |
|                   |  | b) | A szervezet képviselete                                                      | 2    |    |    |    |    |
|                   |  | c) | Etikus magatartás                                                            | 2    |    |    |    |    |
|                   |  | 7. | Az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző egyedi értékelési szempont: ... | 8    | 0  | 0  | 0  | 0  |
|                   |  | a) | ...                                                                          | 3    |    |    |    |    |
|                   |  | b) | ...                                                                          | 2    |    |    |    |    |
|                   |  | c) | ...                                                                          | 3    |    |    |    |    |
|                   |  | 8. | Éves célok                                                                   | 24   | 0  | 0  | 0  | 0  |
|                   |  | 1. | ...<br>a) ...<br>b) ...<br>c) ...                                            | 8    |    |    |    |    |
|                   |  | 2. | ...<br>a) ...<br>b) ...<br>c) ..                                             | 8    |    |    |    |    |
|                   |  | 3. | ...<br>a) ...<br>b) ...<br>c) ...                                            | 8    |    |    |    |    |
| Összpontszám:     |  |    |                                                                              | 100  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Százalékos érték: |  |    |                                                                              | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% |

Nevelő-oktatói munkái segítő

|          |     |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                           |                  |                           |
|----------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|------------------|---------------------------|
| Név:     | ... | Intézmény: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                           |                  |                           |
| Titulus: | ... | ....       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Adható pontszám | Előzetes értékelés Vezető | Önértékelés NOKS | Végleges értékelés Vezető |
|          |     | 1.         | Pedagógiai munka minősége, eredményessége                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20              | 0                         | 0                | 0                         |
|          |     | a)         | Önállóság, szakmai tudás<br>A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Amennyiben releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.                                                                                                          | 6               |                           |                  |                           |
|          |     | b)         | Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában<br>Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében. | 6               |                           |                  |                           |
|          |     | c)         | Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása<br>A munkaköri leírásban szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.                                                                                                                                            | 5               |                           |                  |                           |
|          |     | d)         | Digitális felkészültség<br>Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.                                                               | 3               |                           |                  |                           |
|          |     | 2.         | Feladatvállalás mennyiségi mutatói                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12              | 0                         | 0                | 0                         |
|          |     | a)         | Közreműködés a tervezési folyamatban<br>Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3               |                           |                  |                           |
|          |     | b)         | A gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása<br>Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek-, tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.                               | 3               |                           |                  |                           |



|                   |    |                            |  |      |    |    |    |
|-------------------|----|----------------------------|--|------|----|----|----|
|                   | 1. | ...                        |  | 8    |    |    |    |
|                   |    | a) ...<br>b) ...<br>c) ... |  |      |    |    |    |
|                   | 2. | ...                        |  | 8    |    |    |    |
|                   |    | a) ...<br>b) ...<br>c) ..  |  |      |    |    |    |
|                   | 3. | ...                        |  | 8    |    |    |    |
|                   |    | a) ...<br>b) ...<br>c) ... |  |      |    |    |    |
| Összpontszám:     |    |                            |  | 100  | 0  | 0  | 0  |
| Százalékos érték: |    |                            |  | 100% | 0% | 0% | 0% |



4. számú melléklet: Teljesítménycélok értékelése

Kétegyháza, .....

Iktatószám: .....

**VEZETŐI/PEDAGÓGUSI/NEVELŐOKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ TELJESÍTMÉNYCÉLOK**

**ÉRTÉKELÉSE**

**A ..... NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV**

**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA**

Alulírott ... (név), a ... (intézmény neve) főigazgatója/igazgatója/tagintézmény-igazgatója,, mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerint munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján

és

..... (név), a ... (intézmény neve) vezető-helyettese/pedagógusa/nevelő oktató munkát segítője,, mint értékelendő vezető közösen az alább felsorolt, a vezető-helyettes/pedagógus/nevelő oktató munkát segítő által megvalósított teljesítménycélokat az alábbiak szerint értékelik.

..... (név) önreflexiójára épülő, a közreműködők (vezető-helyettes kivételével), a ..... nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott, személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok az alábbiak szerint teljesültek:

*Vezető*

|    | Cél:                                                                                                                                                    | Maximum pont: | Elért pont: |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| 1. | Intézményi feladatellátás eredményessége                                                                                                                | 10            |             |
| a) | az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei | 2             |             |
| b) | lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása                                                                                    | 2             |             |

|           |    |                                                                                                                                                                                                                                               |           |  |
|-----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|           | c) | az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása                                                                                                                                                                                             | 3         |  |
|           | d) | az országos mérések intézményi eredményei                                                                                                                                                                                                     | 3         |  |
| <b>2.</b> |    | <b>Erőforrásokkal való gazdálkodás</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>10</b> |  |
|           | a) | humánerőforrás gazdálkodás támogatása (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése) | 3         |  |
|           | b) | szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése)                                                                                      | 3         |  |
|           | c) | intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás támogatása                                                                                                                                                   | 2         |  |
|           | d) | infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása                                                                       | 2         |  |
| <b>3.</b> |    | <b>Stratégiai szemlélet</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>10</b> |  |
|           | a) | a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása                                                                                                                                          | 2         |  |
|           | b) | a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása                                                                                                               | 2         |  |
|           | c) | a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása                                                                                                                                                           | 2         |  |
|           | d) | az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek ismerete, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása                                                                                                              | 1         |  |
|           | e) | az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra                                                                                                        | 1         |  |

|           |    |                                                                                                                                                                                                      |           |  |
|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|           | f) | a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete                      | 1         |  |
|           | g) | a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések                                                                                                                  | 1         |  |
| <b>4.</b> |    | <b>Vezetői kommunikáció és irányítás</b>                                                                                                                                                             | <b>10</b> |  |
|           | a) | egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés                                                                                                                                                               | 2         |  |
|           | b) | folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról                                                                                                                              | 2         |  |
|           | c) | a munkatársak rendszeres értékelése                                                                                                                                                                  | 2         |  |
|           | d) | korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés                                                                                                                                   | 2         |  |
|           | e) | pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása                                                                                                                                | 2         |  |
| <b>5.</b> |    | <b>Külső kapcsolatok</b>                                                                                                                                                                             | <b>10</b> |  |
|           | a) | kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé                                          | 5         |  |
|           | b) | együttműködés a felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósításának támogatása | 5         |  |
| <b>6.</b> |    | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>                                                                                                                                                 | <b>5</b>  |  |
|           | a) | hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció                                                                                                                                                     | 1         |  |
|           | b) | felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába                                                                                                                      | 2         |  |
|           | c) | a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele                                                                                                                                                | 1         |  |
|           | d) | a nevelőtestület egységének megőrzése                                                                                                                                                                | 1         |  |

|                  |                                                                         |            |  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| <b>7.</b>        | <b>Az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont</b> | <b>5</b>   |  |
| a)               |                                                                         | 1          |  |
| b)               |                                                                         | 1          |  |
| c)               |                                                                         | 1          |  |
| d)               |                                                                         | 2          |  |
| <b>8.</b>        | <b>Négy, személyre szabott teljesítménycél</b>                          | <b>40</b>  |  |
| <b>1.</b>        |                                                                         | <b>10</b>  |  |
| a)               |                                                                         | 3          |  |
| b)               |                                                                         | 3          |  |
| c)               |                                                                         | 4          |  |
| <b>2.</b>        |                                                                         | <b>10</b>  |  |
| a)               |                                                                         | 3          |  |
| b)               |                                                                         | 3          |  |
| c)               |                                                                         | 4          |  |
| <b>3.</b>        |                                                                         | <b>10</b>  |  |
| a)               |                                                                         | 3          |  |
| b)               |                                                                         | 3          |  |
| c)               |                                                                         | 4          |  |
| <b>4.</b>        |                                                                         | <b>10</b>  |  |
| a)               |                                                                         | 3          |  |
| b)               |                                                                         | 3          |  |
| c)               |                                                                         | 4          |  |
| <b>Összesen:</b> |                                                                         | <b>100</b> |  |

Teljesítés: ..... %

|           | Cél:                                                                                                                                                                                                                                  | Maximum pont: | Elért pont: |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| <b>1.</b> | <b>Pedagógiai munka minősége, eredményessége</b>                                                                                                                                                                                      | <b>28</b>     |             |
| a)        | a tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (amennyiben a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek) vagy az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése). | 16            |             |
| b)        | intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya                                                                                                                                                               | 4             |             |
| c)        | korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása                                                                                               | 6             |             |
| d)        | díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében                                                                                      | 2             |             |
| <b>2.</b> | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>                                                                                                                                                                                             | <b>12</b>     |             |
| a)        | éves tartalmi tervezés, napi tervezés                                                                                                                                                                                                 | 3             |             |
| b)        | többletfeladatok, különböző megbízások vállalása                                                                                                                                                                                      | 3             |             |
| c)        | az intézményen belüli szabadidős programok szervezése                                                                                                                                                                                 | 3             |             |
| d)        | az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum-színházlátogatás stb.)                                                                                                                 | 3             |             |
| <b>3.</b> | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b>                                                                                                                                                                                | <b>8</b>      |             |
| a)        | a pedagógus szabály- és normakövető magatartása                                                                                                                                                                                       | 2             |             |
| b)        | haladási napló vezetése                                                                                                                                                                                                               | 3             |             |
| c)        | a tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység                                                                                                                                                                        | 3             |             |

|           |           |                                                                                                             |           |  |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
| <b>4.</b> |           | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                                                                          | <b>6</b>  |  |
|           | a)        | nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel | 3         |  |
|           | b)        | kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel                                         | 3         |  |
| <b>5.</b> |           | <b>Tehetséggondozás, felzárkóztatás</b>                                                                     | <b>8</b>  |  |
|           | a)        | tehetséges tanulókkal való foglalkozás                                                                      | 2         |  |
|           | b)        | felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése                                                                | 2         |  |
|           | c)        | gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás                                              | 2         |  |
|           | d)        | továbbtanulás, pályaorientáció segítése                                                                     | 2         |  |
| <b>6.</b> |           | <b>Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás</b>                                                        | <b>6</b>  |  |
|           | a)        | motiváció, elkötelezettség                                                                                  | 2         |  |
|           | b)        | a szervezet képviselete                                                                                     | 2         |  |
|           | c)        | etikus magatartás                                                                                           | 2         |  |
| <b>7.</b> |           | <b>Egyedi intézményi értékelési szempont</b>                                                                | <b>8</b>  |  |
|           | a)        |                                                                                                             | 3         |  |
|           | b)        |                                                                                                             | 2         |  |
|           | c)        |                                                                                                             | 3         |  |
| <b>8.</b> |           | <b>Három, személyre szabott teljesítménycél</b>                                                             | <b>24</b> |  |
|           | <b>1.</b> |                                                                                                             | <b>8</b>  |  |
|           | a)        |                                                                                                             | 3         |  |
|           | b)        |                                                                                                             | 2         |  |
|           | c)        |                                                                                                             | 3         |  |
|           | <b>2.</b> |                                                                                                             | <b>8</b>  |  |
|           | a)        |                                                                                                             | 3         |  |
|           | b)        |                                                                                                             | 2         |  |

|                  |           |  |            |  |
|------------------|-----------|--|------------|--|
|                  | c)        |  | 3          |  |
|                  | <b>3.</b> |  | <b>8</b>   |  |
|                  | a)        |  | 3          |  |
|                  | b)        |  | 2          |  |
|                  | c)        |  | 3          |  |
| <b>Összesen:</b> |           |  | <b>100</b> |  |

Teljesítés: ..... %

*Nevelő-oktató munkát segítő*

|           | Cél:                                                                       | Maximum pont: | Elért pont: |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| <b>1.</b> | <b>Pedagógiai munka minősége, eredményessége, hatékonysága</b>             | <b>20</b>     |             |
| a)        | önállóság, szakmai tudás                                                   | 6             |             |
| b)        | aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában            | 6             |             |
| c)        | elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása                  | 5             |             |
| d)        | digitális felkészültség                                                    | 3             |             |
| <b>2.</b> | <b>Feladatvállalás mennyiségi mutatói</b>                                  | <b>12</b>     |             |
| a)        | közreműködés a tervezési folyamatban                                       | 3             |             |
| b)        | a gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása | 3             |             |
| c)        | részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban                     | 6             |             |
| <b>3.</b> | <b>Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása</b>                     | <b>10</b>     |             |

|           |           |                                                        |           |  |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------|-----------|--|
|           | a)        | megbízhatóság, szakszerűség                            | 4         |  |
|           | b)        | határidők betartása                                    | 4         |  |
|           | c)        | pontosság                                              | 2         |  |
| <b>4.</b> |           | <b>Kommunikáció, együttműködés</b>                     | <b>8</b>  |  |
|           | a)        | aktivitás                                              | 3         |  |
|           | b)        | együttműködés külső, belső partnerekkel                | 2         |  |
|           | c)        | kommunikáció                                           | 3         |  |
| <b>5.</b> |           | <b>Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség</b>     | <b>10</b> |  |
|           | a)        | szakmai elkötelezettség, nyitottság                    | 4         |  |
|           | b)        | felelősségvállalás                                     | 3         |  |
|           | c)        | szakmai fejlődés iránti elkötelezettség                | 3         |  |
| <b>6.</b> |           | <b>Munkakörhöz kötődő, támogató, etikus magatartás</b> | <b>8</b>  |  |
|           | a)        | etikus viselkedés                                      | 5         |  |
|           | b)        | etikus és jogszerű adatkezelés                         | 3         |  |
| <b>7.</b> |           | <b>Egyedi intézményi értékelési szempont</b>           | <b>8</b>  |  |
|           | a)        |                                                        | 3         |  |
|           | b)        |                                                        | 2         |  |
|           | c)        |                                                        | 3         |  |
| <b>8.</b> |           | <b>Három, személyre szabott teljesítménycél</b>        | <b>24</b> |  |
|           | <b>1.</b> |                                                        | <b>8</b>  |  |
|           | a)        |                                                        | 3         |  |
|           | b)        |                                                        | 2         |  |
|           | c)        |                                                        | 3         |  |
|           | <b>2.</b> |                                                        | <b>8</b>  |  |
|           | a)        |                                                        | 3         |  |

|                  |           |  |            |  |
|------------------|-----------|--|------------|--|
|                  | b)        |  | 2          |  |
|                  | c)        |  | 3          |  |
|                  | <b>3.</b> |  | <b>8</b>   |  |
|                  | a)        |  | 3          |  |
|                  | b)        |  | 2          |  |
|                  | c)        |  | 3          |  |
| <b>Összesen:</b> |           |  | <b>100</b> |  |

Teljesítés: ..... %

Az értékelendő vezető/pedagógus/nevelő-oktató munkát segítő kijelenti, hogy a fenti teljesítményértékelést megismerte, azokról a szükséges tájékoztatást megkapta és az értékelést elfogadta.

.....

értékelő vezető

főigazgató/igazgató/tagintézmény-igazgató

.....

értékelendő vezető/pedagógus/nevelő-oktató  
munkát segítő

vezető-helyettes/pedagógus/nevelő-oktató  
munkát segítő



3. számú melléklet: Teljesítménycélok meghatározása

Kétegyháza, .....

Iktatószám: .....

**VEZETŐI/PEDAGÓGUSI/NEVELŐOKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA**

**A ..... NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV**

**TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA**

Alulírott ... (név), a ... (intézmény neve) főigazgatója/igazgatója/tagintézmény-igazgatója, mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerint munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ában foglalt rendelkezéseire tekintettel

és

..... (név), a ... (intézmény neve) vezető-helyettese/pedagógusa/nevelő oktató munkát segítője, mint értékelendő vezető közösen az alább felsorolt, a vezető-helyettes/pedagógus/nevelő oktató munkát segítő által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

..... (név) önreflexiójára épülő, egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a ..... nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott, személyre szabott teljesítménycéljai (**8. szempont**) és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:

**8.1** .....

8.1.1. ....

8.1.2. ....

8.1.3. ....

**8.2.** .....

8.2.1. ....

8.2.2. ....

8.2.3. ....

8.3. ....

8.3.1. ....

8.3.2. ....

8.3.3. ....

8.4. .... (Csak vezető-helyettesnek!)

8.4.1. ....

8.4.2. ....

8.4.3. ....

Ezzel együtt a *vezetői/pedagógusi/nevelő oktató munkát segítői* munkavégzésre vonatkozó szempontok közül a főigazgató által meghatározandó **7. szempontot** az alábbiak szerint állapítom meg:

**7. szempont:** .....

Indikátorok:

- .....
- .....
- .....
- .....

Az értékelendő *vezető/pedagógus/nevelő-oktató munkát segítő* kijelenti, hogy a fenti teljesítménycélokat megismerte, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az értékelő vezetőtől megkapta.

.....

értékelő vezető

főigazgató/igazgató/tagintézmény-igazgató

.....

értékelendő vezető/pedagógus/nevelő-oktató  
munkát segítő

vezető-helyettes/pedagógus/nevelő-oktató  
munkát segítő



## Tartalomjegyzék

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Fejezet.....                                                                       | 3  |
| 1. Általános rendelkezések .....                                                      | 3  |
| 1.1. Az eljárásrend célja.....                                                        | 3  |
| 1.2. Az eljárásrend hatálya .....                                                     | 3  |
| 1.3. Értelmező rendelkezések .....                                                    | 3  |
| 1.4. Eljárási alapelvek .....                                                         | 4  |
| II. Fejezet.....                                                                      | 4  |
| 2. A közérdekű bejelentés és panasz .....                                             | 4  |
| 2.1. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása ..... | 4  |
| 2.5. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje .....              | 6  |
| 2.6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje .....                  | 7  |
| 2.7. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően .....       | 7  |
| 2.8. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme .....                                  | 8  |
| III. Fejezet.....                                                                     | 8  |
| 3. Záró rendelkezések .....                                                           | 8  |
| 1. számú melléklet.....                                                               | 9  |
| Telefonos, írásbeli bejelentés - Feljegyzés .....                                     | 9  |
| 2. számú melléklet.....                                                               | 11 |
| Személyes megkeresés (szóbeli) - Jegyzőkönyv .....                                    | 11 |
| 3. számú melléklet.....                                                               | 12 |

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezései alapján a Gyulai Tankerületi Központ által fenntartott Kétegyházi Márki Sándor Általános Iskola a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

## I. Fejezet

### 1. Általános rendelkezések

#### 1. 1. Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja, hogy az iskolahasználók törvényes érdekeinek védelmében – a Panasztörvényben foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – az intézmény ügyintézése során a közérdekű bejelentések és panaszok előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

#### 1.2. Az eljárásrend hatálya

(1) Az eljárásrend személyi hatálya az igazgatóra, az intézmény munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.

(2) Az eljárásrend hatálya az intézményhez érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

(3) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

(4) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 37-40. §-aiban szabályozott eljárásokra.

#### 1.3. Értelmező rendelkezések

1. *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;

2. *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
3. *közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás*: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek, személynek a feladata, hogy a panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

## 1.4. Eljárási alapelvek

- (1) Az intézménybe érkező panaszt e szabályozásban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.
- (2) A bejelentőt – az e szabályzat 2.8. pont (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.
- (3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.
- (4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.
- (5) Az intézmény sajátosságaira tekintettel a kiskorú bejelentő nevében törvényes képviselője jár el.

## II. Fejezet

### 2. A közérdekű bejelentés és panasz

#### 2.1. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

- (1) Írásbeli panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az intézményhez (1. számú melléklet) az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

a) levelezési cím: 5741 Kétegyháza, Márki S. u. 11.

b) e-mail-cím: markiiskola@gmail.com

c) telefonszám: +36 66 250 104

(2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (2. számú melléklet) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím, bejelentő által megadott egyéb elérhetőségi adat),
- b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
- c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
- d) a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát, ha van ilyen,
- e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
- f) a bejelentő aláírását,
- g) az eljáró személy aláírását.

(3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó alkalmazott köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

## **2.2.**

(1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. Ennek tényét a kezdeményező iraton fel kell jegyezni.

(2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az intézmény mellőzi.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál, és a panasz vagy bejelentés a rendelkezésre álló információk alapján érdemben kezelhető.

### 2.3.

Az intézményt, valamint az intézmény tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést az intézmény vezetője megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy az panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

### 2.4.

(1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján – írásban – nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot köteles megvizsgálni, és azt rögzíteni.

(2) A benyújtott dokumentumon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a – törvényes képviselő vagy meghatalmazott – szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolványának számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő – közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő – igazolását.

(3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

### 2.5. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

(1) A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az intézménybe történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni, mely időtartamba beletartozik a bejelentőnek adott válasz kézbesítése is.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró személy nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

## 2.6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

(1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy az intézmény más közösségétől, szervezeti egységétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett közalkalmazottat, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett felhívás hiányában is jogosult nyolc napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 2.8. pontban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

(6) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során figyelemmel kell lenni az Nkt. 37-40. §-aiban foglaltakra is.

## 2.7. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

(1) A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt a főigazgató haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

(3) A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

## 2.8. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

(1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

## III. Fejezet

### 3. Záró rendelkezések

- (1) Jelen eljárásrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (3) Jelen eljárásrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

## Telefonos, írásbeli bejelentés - Feljegyzés 1

|      |                                                                                                                        |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| I.   | <b>Címzett</b>                                                                                                         |  |
|      | eljárásra jogosult szerv:                                                                                              |  |
|      | panasszal érintett szervezeti egység, személy:                                                                         |  |
| II.  | <b>A bejelentő</b>                                                                                                     |  |
|      | neve:                                                                                                                  |  |
|      | lakcíme:                                                                                                               |  |
|      | telefonszáma:                                                                                                          |  |
|      | e-mail-címe:                                                                                                           |  |
|      | értesítés módja:                                                                                                       |  |
|      | egyéb, általa megadott elérhetőségi adata:                                                                             |  |
| III. | <b>A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének</b>                                                             |  |
|      | helye:                                                                                                                 |  |
|      | ideje:                                                                                                                 |  |
| IV.  | <b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>                                                                               |  |
| V.   | <b>Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok</b><br>(pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.) |  |

<sup>1</sup> Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt tértivevényes vagy ajánlott küldeményként kell postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról beérkezési visszaigazolást kell kérni. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően harminc nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.

.....

..... (név)

bejelentő

.

## Személyes megkeresés (szóbeli) - Jegyzőkönyv

|      |                                                                     |  |
|------|---------------------------------------------------------------------|--|
| I.   | <b>A bejelentő</b>                                                  |  |
|      | neve:                                                               |  |
|      | lakcíme:                                                            |  |
|      | telefonszáma:                                                       |  |
|      | e-mail-címe:                                                        |  |
|      | egyéb, általa megadott elérhetőségi adata:                          |  |
| II.  | <b>A bejelentés előterjesztésének</b>                               |  |
|      | helye:                                                              |  |
|      | ideje:                                                              |  |
| III. | <b>A bejelentés rövid összefoglalása</b>                            |  |
| IV.  | <b>Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok</b> |  |
| V.   | <b>Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:</b>                 |  |

.....

..... (név)

bejelentő

.....

..... (név)

eljáró személy

## A köznevelési intézmény belső visszaélés-bejelentési rendszere

### 1. Jogszabályi kötelezettség belső visszaélés-bejelentési rendszer létrehozására

A köznevelési intézmény – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztv.) hatálya alá tartozó belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet. A rendszer célja a jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozóan bejelentett információ vizsgálata a Panasztv. követelményeinek megfelelően.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer **működtetője: Nagy Gabriella +36 66 250 104**

### 2. Panasztv. szerinti bejelentés, elkülönítés más bejelentéstől

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információt lehet bejelenteni

A Panasztv. hatálya alá nem tartozó bejelentés esetén a köznevelési intézmény a bejelentőt írásban vagy elektronikus úton értesíti arról, hogy az adott bejelentés kivizsgálására nem rendelkezik hatáskörrel.

### 3. Bejelentést tevők köre

A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet:

- a köznevelési intézmény által foglalkoztatott,
- az a foglalkoztatott, akinek a köznevelési intézménnyel fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt,
- a köznevelési intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
- az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a köznevelési intézménnyel szerződéses kapcsolatban áll,
- a köznevelési intézménnyel szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- a köznevelési intézménnyel jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött,
- az a személy, akinek jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a köznevelési intézménnyel megszűnt. A bejelentőt a bejelentésével kapcsolatban nem érheti semmilyen hátrányos intézkedés. A bejelentő védelmére vonatkozó rendelkezéseket Panasztv. II. fejezet 8. alcíme tartalmazza.

#### 4. A bejelentés módja

Az eredményes kivizsgálás érdekében a bejelentőnek a bejelentés megtételekor természetes személy esetén javasolt megadni a nevét, elérhetőségét (e-mail cím, telefonszám), jogi személy esetén nevét, székhelyét és törvényes képviselőjének nevét.

A bejelentés során szükséges megadni a bejelentésben érintett, kifogásolt személyek és szervezetek nevét, az eset részletes leírását és az eset kapcsán felmerült valamennyi lényeges információt.

Névtelen bejelentés esetén, ha ez a bejelentés hatékony kivizsgálása érdekében elengedhetetlen és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll, a bejelentő felhívható a nevének megadására.

A bejelentés megtételére sor kerülhet:

- elektronikus úton a **markiiskola@gmail.com** e-mail címre küldött levél útján,
- papír alapon postai úton a köznevelési intézmény székhelyére **5741 Kétegyháza, Márki S. u. 11.** címezve,
- személyesen szóban a fent megadott elérhetőségen időpontegyeztetést követően a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetőjénél.

A köznevelési intézmény nem vállal felelősséget azon ügy kivizsgálásának elmaradásáért, amely elektronikus bejelentése automatikusan működő védelmi szoftverek (víruskereső, spamszűrő) tevékenységének eredményeként vagy egyéb technikai ok miatt nem jut el a címzett e-mail címére.

#### 5. A bejelentés kivizsgálásának mellőzése

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha

- a bejelentést azonosíthatatlan bejelentő tette meg,
- a bejelentést nem a 3. pont szerint erre jogosult személy tette meg,
- a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés,
- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentés kivizsgálásának mellőzéséről és a mellőzés indokáról a bejelentőt írásban tájékoztatja. Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

#### 6. Kivizsgálás

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a belső visszaélés-bejelentési rendszerben tett írásbeli bejelentés kézhezvételétől számított hét naptári napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a bejelentő számára. A visszaigazolás keretében a bejelentő részére általános tájékoztatást kell nyújtani a jogszabály szerinti eljárási és adatkezelési szabályokról.

A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal

támassza alá. A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

A bejelentés kivizsgálása során a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője kapcsolatot tart a bejelentővel, ennek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a bejelentőt.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, de legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül kivizsgálja. A határidőt különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett lehet meghosszabbítani. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól kell tájékoztatni. A bejelentés kivizsgálásának és a bejelentő tájékoztatásának határideje a meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

## **7. A bejelentéssel kapcsolatos intézkedés**

Miután a bejelentést a köznevelési intézmény kivizsgálja, a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről írásban tájékoztatja. Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedik a feljelentés megtételéről.

Ha a bejelentésben foglalt magatartás a vizsgálat alapján nem bűncselekmény, de sérti az a köznevelési intézmény alapidokumentumait vagy más szabályzatait vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó szabályokat, úgy a köznevelési intézmény igazgatója mint munkáltató az érintett alkalmazottal szemben munkáltatói intézkedést alkalmazhat.

Ha a vizsgálat a bejelentés megalapozatlanságát állapítja meg, vagy további intézkedés megtétele nem szükséges, az eljárást a köznevelési intézmény igazgatója lezárja, és erről a bejelentőt írásban tájékoztatja.

Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetője a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.