

*Kalocsai Eperföldi Sportiskolai
Általános Iskola*

6300 Kalocsa, Szent Imre u. 32.

OM azonosító: 202988



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés - általános rendelkezések.....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	5
Kalocsai Eperöldi Sportiskolai Általános Iskola szakmai alapdokumentuma	5
1.4 Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
2. Az intézmény működés rendje	8
2.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok.....	8
2.2 Az intézményi alapdokumentum.....	9
2.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	12
2.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
2.5 Az intézményre vonatkozó védő, óvó előírások	14
3. A vezetői munka rendje	17
3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	17
3.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	17
3.3 A kiadmányozás és a képviselői szabályai	27
3.4 A vezető, illetve a vezetőhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	29
3.5 A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	29
3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	32
4. A kapcsolattartás rendje	32
4.1 A belső kapcsolattartás rendje	32
4.2 A kapcsolattartás speciális területei	32
4.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők	33
4.4 A külső kapcsolattartás rendje	34
4.5 A külső kapcsolatok rendszere	36
4.6 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	37
4.7 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	37
4.8 Az intézményt támogató szervezetekkel (alapítványokkal) való kapcsolattartás	38
4.9 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	38

4.10 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	38
4.11 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	40
5. Eljárásrendek.....	41
5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	41
5.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
5.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	52
5.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	52
5.5 A tankönyvellátás rendje	53
5.6 A tanulók mulasztásának igazolásáról szóló szabályok.....	53
5.7 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	53
6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések.....	54
6.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	54
6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	54
6.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.....	54
7. Az iskolára vonatkozó további szabályok.....	55
7.1 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	55
7.2 Az intézményben működő könyvtár működési rendje.....	56
8. Véleményezési eljárás.....	61
9. Záradék.....	64
Mellékletek.....	65

1. Bevezetés - 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. paragrafusában 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 köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3 Az intézmény szakmai alapszabályának, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Bács-Kiskun vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Bajai Tankerületi Központ

OM azonosító: 202988

Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola szakmai alapszabályának

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

- 2.2. Tagintézmények megnevezései és telephelyei

- 2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: *Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola Bányai Tagintézménye*

- 2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 6351 Bányai, Kálvária utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes utca 5-7.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 202988

6. Köznevelési alapszabályának

- 6.1. 6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 454 fő)

- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. első évfolyamtól nyolcadik évfolyamig
- 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 60 fő)
- 6.1.1.5. integrációs felkészítés
- 6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.6. sportiskolai feladat
- 6.2. 6351 Bátya, Kálvária utca 2.
 - 6.2.1. általános iskola nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 224 fő)
 - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 60 fő)
 - 6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 6.2.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő)
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - 6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás-horvát (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - 6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,

egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 20 fő)

- 6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 737
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 3450 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 6351 Bács, Kálvária utca 2.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 534
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 1675 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók

rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítés kiadásakor.

Az intézmény neve és címe: Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola

6300 Kalocsa, Szent Imre utca 32.

Az intézmény vezetésének felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Fenntartó	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Igazgató és igazgatóhelyettesek	Igazgató és igazgatóhelyettesek
3. Középvezetői szint	Munkaközösségvezetők: -alsós, -napközis -testnevelés -természettudományos, -humán Diákönkormányzat vezető	Munkaközösségvezetők DÖK vezető

2. Az intézmény működés rendje

2.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok

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

1. szakmai alapidokumentum
2. a szervezeti és működési szabályzat
3. a pedagógiai program
4. a házirend

A fenti dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján.

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

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

A dokumentumokról tájékoztatás kérhető az iskolában, munkaidőben.

2.2 Az intézményi alapidokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

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 az ingyenes tankönyv 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 nevelőtestület fogadja el, és az 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.

Az éves munkaterv

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

Az iskola munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására szeptember hónapban kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

- Az iskola épületének tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7⁰⁰ – 18⁰⁰
- Ügyintézési idő: hétfőtől – péntekig 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- A szorgalmi időszakot követően a nyári szünetben előre meghatározott napokon van ügyfélfogadás
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt

A tanórák rendje

Tanóra sorszáma	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1.	7.45–8.30	10 perc
2.	8.40–9.25	20 perc
3.	9.45–10.30	10 perc
4.	10.40–11.25	10 perc
5.	11.35–12.20	10 perc
6.	12.30–13.15	15 perc
7.	13.30–14.15	-
8.	14.15–15.00	-
9.	15.00–15.45	-
10.	15.45–16.30	-

Ha az igazgató rövidített órákat rendel el, a tanítás a házirendben szabályozottan zajlik.

Az áttanítások miatt a rövidített órák rendje változhat.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- 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.
- A pedagógus köteles 7 óra 30 perccel az iskolába érkezni, amennyiben nincs reggel órája 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20-ig 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 igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénz kezdetét az adott nap reggelén 8 óráig köteles bejelenteni. Majd a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási

órák (foglalkozások) elcserélését, átcsoportosítását az igazgató engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy lehetőség szerint szakszerű órát tartson.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám fölül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje külön van szabályozva

2.3 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

Külön engedély nélkül nem tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy.

Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő személy, minden más személy csak ügyintézés céljából, illetve a szülői értekezletre, fogadóórára érkező szülő.

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

Az intézményben portaszolgálat, iskolaőr felügyeli a belépést.

2.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- kulturális versenyek
- sportversenyek

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat, korábbi munkatársainkat
- a szülőket
- a szélesebb nyilvánosságot

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.5 Az intézményre vonatkozó védő, óvó előírások

1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendje tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó 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, első osztályban szülő aláírásával igazolja a tájékoztatás megtörténtét.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, rajz és vizuális kultúra, technika és életvitel, 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 iskolai számítógépeket 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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott pedagógiai asszisztens végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Bajai Tankerületi Központ munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelmét a balesetvédelmi tájékoztatás tartalmazza
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép, egyéb elektromos berendezés.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgatónak azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

A pedagógus az iskolába ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít;

- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

A pedagógus feladata:

- haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel, és azt legkésőbb 72 órán belül átadja a pedagógiai asszisztensnek a KIR-ben való jelentési kötelezettség betartása érdekében.
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- szükség esetén közreműködik az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre,
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

3. A vezetői munka rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkaidőben. Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerint kötelező.

Az intézmény hivatalos munkaidejében egy vezetői megbízással rendelkező személy mindig az intézményben tartózkodik. Rendkívüli esetben, amennyiben valamennyi vezető akadályoztatva van, az igazgató által kijelölt személy vagy az SZMSZ szerinti helyettes látja el ezen feladatokat.

3.1 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető
Intézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, a tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói feladatok, az intézmény képviselője	Igazgató
Intézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, az intézmény képviselője	Igazgatóhelyettesek
Alsó tagozat oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, intézmény képviselője	Igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető
Felső tagozat oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok, intézmény képviselője	Igazgatóhelyettes, humán munkaközösség-vezető
Szakmai munka segítése, ellenőrzése, tervező-szervező munka	Munkaközösség-vezetők

3.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/tanár

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,

- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- ügyeleti idejében az ügyeleti helyszínen tartózkodik
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy az órát követő legrövidebb időn belül rögzíti a tanóra anyagát, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1 érdemjeggyel, a heti 1 óraszámú tantárgyaknál legalább félévi 3 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, rögzíti az elektronikus naplóban, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kéthavonta fogadóórát tart a kijelölt időpontban, egyéni fogadóóra tarthat előre megbeszélve, egyénileg egyeztetett időpontban
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken, helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az

osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat, felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb. szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában
- kezdő, illetve új kollégák mentorálása

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Beszámol:

- tantárgyához kapcsolódó versenyeredményekről
- a tanulók előmeneteléről
- megjelöli a fejlesztendő területeket

2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít terem és a kiszolgáló helyiségek állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a termekben, folyosókon és egyéb helyiségekben
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, havonta legalább 1 érdemjegyet ad
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvetető beosztása szerint részt vesz az osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken, helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása

előtti napon bízták meg a feladattal

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a gyógytestnevelést tartó kollégával
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- dupla óra szünetében nem hagyja felügyelet nélkül diákjait

Speciális feladatai:

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- szükség esetén kapcsolatot tart a gyógytestnevelő kollégával, a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, iskolaorvossal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Beszámol:

- Sportiskolai osztályokban megvalósult programokról
- Sportversenyeken elért eredményekről
- NETFIT-mérésről
- Megjelöli a fejlesztendő területeket

3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: elektronikus napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, fejlesztő- és gyógypedagógusokkal, gyógytestnevelővel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz osztálya műsorainak munkálataiban, minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a tanulók adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- ellenőrzi a (digitális) napló haladási és osztályozó részének állapotát, a hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, igazgató-helyettesnek, figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását,
- 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye illetve súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet előtti napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva a félévi/év végi osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Beszámol:

- Osztálya magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról
- Nevelési célok megvalósulásáról
- Iskolai és iskolán kívüli programokon való részvételről
- Megjelöli a fejlesztendő területeket

4. Igazgatóhelyettes munkaköre

Feladata az intézmény szakmai munkájában az igazgató segítése, akadályoztatása esetén a helyettesítése, az intézmény nevelő-oktató munkájának koordinálása, tanügy- igazgatási feladatok ellátása, az intézmény képviselője.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, a belső szabályzatok elkészítésében, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, koordinálja az országos és egyéb felméréseket, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok és az iskola más dolgozói is.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a menzás és a napközis étkeztetés rendjét.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, a tankönyvfelelős az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az igazgatóval.

Személyzeti feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében
- Ellenőrzi az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a nevelők és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkából való távolmaradását.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt. 1. félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Vezeti – (vezetteti) – az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai taneszköz-ellátást.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatót tájékoztatja a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolattartás az SZMK bevonásával
- Az óvodával együttműködik

- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítvány másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Púétv. szerint megőrzi.

Az igazgató akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörön kívül minden területen eljárhat.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

3.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, az iratok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
3. az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - a. az irat iktatószáma
 - b. az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - a. az irat tárgya
 - b. az esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 4.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - 4.2 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 4.2.1 hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 4.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - 4.2.3 a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
 - 4.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - 4.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
6. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.4 A vezető, illetve a vezetőhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, a vezető-helyettesi feladatok ellátásra kerüljenek.

Ha egyértelművé válik, hogy

1. az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
2. az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Igazgatóhelyettesek Humán munkaközösség-vezető Alsós munkaközösség-vezető

3.5 A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az aláírási jog az igazgató távolléte esetén a szervezeti működési szabályzata szerinti személyt illeti meg.

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelése, a pedagógusok motivációjának szinten tartása, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását, a tantervi követelményekhez igazodva, mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösségek vezetői a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,

- értekezlet,
- óralátogatás,
- a középiskolai felvételi eredmények, továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia mérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az értékelés kiterjed a nevelő-oktató munka egészére, ennek része:

- dolgozói teljesítményértékelés (TÉR) 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján az 1. sz. melléklet tartalmazza
- az igazgató, mint értékelő vezető közreműködőként bevonja az tagintézmény-igazgatót, igazgatóhelyetteseket, munkaközösségvezetőket a teljesítményértékelés folyamatába.
- a teljesítményértékelés során szülői és tanulói kérdőíveket nem alkalmazunk
- valamint a teljes körű intézményi önértékelés.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében is.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, ennek során is a nevelő-oktató munka ellenőrzése folyik. A részletes szakmai szempontokat a törvény tartalmazza.

20/2012.EMMI rendelet 150§(4), (7); 152§(1),(29)

Az igazgató munkájának értékelése pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint.

4. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás napi szinten, személyes formában, elektronikus úton (email), az elektronikus tanulmányi rendszeren (KRÉTA) és telefonon keresztül zajlik. A vezetőség a lehető legrövidebb és leggyorsabb úton tájékoztatja az érintetteket (az iskola dolgozói, szülők, tanulók) az őket érintő információkról, feladatokról.

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

1. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a dolgozókat hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően menjen.
2. Az igazgatóhelyettesek kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt jelezni az igazgatónak.

4.2 A kapcsolattartás speciális területei

Intézményi szintű értekezletek, ülések.

Az igazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az igazgatóhelyettesek véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Intézményi szintű értekezletet a nagyobb horderejű nevelőtestületi döntések meghozatalának, illetve a tájékoztatás gyorsítása érdekében tartunk.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása:

Minden tanév elején munkaközösségi értekezlet keretében elkészítik az adott munkaközösség éves munkatervét. A tanév folyamán több alkalommal értékelik a megvalósult feladatokat és felülvizsgálják, szükség szerint módosítják az előttük álló feladatokat. Munkaközösségeken belül és a munkaközösségek között is szoros kapcsolat van az iskolai programok sikeres végrehajtásának érdekében. A pedagógusok szakmai fejlődésében szerepet játszik a munkaközösség-vezető óralátogatása, az óra megbeszélése, értékelése.

4.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek megfelelő tájékoztatásáról (szóbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

4.4 A külső kapcsolattartás rendje

A vezetők valamint az iskolai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Kapcsolattartás a városi sportegyesületekkel, heti rendszerességgel, a helyben megszokott csatornákon keresztül történik.

Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató feladata, hogy

- közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy az általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melyek lehetővé teszik, hogy a szülői szervezet működhessen

a) vélemény-nyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson

- a pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, a házirend elfogadásával kapcsolatban,
- a tanév munkatervéről
- a fenntartó a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendeléséről

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséről,
 - tankönyv kölcsönzéséről, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítéséről, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásáról,
- c) kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:
- iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
 - nevelőtestület összehívását,
 - egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;
- d) egyéb jogával, így hogy
- figyelemmel kísérje a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
 - tájékoztatást kérjen a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- e) korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban;
- f) az iskolaszék hiányában megillető jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató, tagintézmény-vezető részéről,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az SZMK tisztségviselői

A szülői szervezet tisztségviselőit minden tanév elején először osztály- majd intézményi szinten megválasztja, elérhetőségüket az intézménynek megadja.

4.5 A külső kapcsolatok rendszere

- pedagógiai szakszolgálatok,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatók,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- a tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal,
- a rendőrséggel,
- a kisebbségi szervezetekkel,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső partnerekkel kapcsolatos részletes szabályokat a teljes körű intézményi önértékelési rendszer határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskolában iskolaszék, kollégiumi szék, intézményi tanács nem működik.

4.6 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
- törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.7 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.8 Az intézményt támogató szervezetekkel (alapítványokkal) való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4.9 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

4.10 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnők bevonásával oldja meg, akikkel folyamatos kapcsolata van.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Császár Péter Éva Gyermekegyógyász – ifjúsági szakorvos II. sz. iskolaorvosi rendelő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Főállású iskolaorvos, Gyermekegyógyász-ifjúsági szakorvos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 1 alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola 6300 Kalocsa, Szent Imre u.32.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Minden gyermek illetékes házi orvosa.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Marcsetkó Márta Iskola- és ifjúsági védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidős, főállású iskolavédőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 3 alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola 6300 Kalocsa, Szent Imre u.32.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Védőnői szolgálat Kalocsa, illetve minden gyermek, lakóhelye szerint illetékes védőnő szolgálat

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Sipos Katalin fogszakorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási szerződés alapján
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évente 1 alkalommal iskolánkba jön
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	6300 Kalocsa, Damjanich u. 2.

4.11 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	KK Bajai Tankerülete
2. Más oktatási intézmény:	2.1. Kalocsai Szent István Gimnázium 6300 Kalocsa, Hunyadi János u. 23-25. 2.2. BSZC Kossuth Zsuzsanna Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 6300 Kalocsa, Tomori Pál u. 7. 2.3. BSZC Kalocsai Dózsa György Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma 6300 Kalocsa, Asztrik tér 7. 2.4. Kalocsai Nebuló Általános Iskola 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos u. 50. 2.5. Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u.26. 2.6. Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor u. 26.
3. Intézményt támogató szervezetek	3.2. Eperöldi Általános Iskoláért Alapítvány Kalocsa, Szent Imre u. 32.
4. Gyermekjóléti Szolgálat	Polgármesteri Hivatal 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.
5. BKK Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kalocsai Tagintézménye	6300 Kalocsa, Kunszt József u. 1.
6. BKK Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye	6500 Baja, Szabadság u. 54.
7. Kalocsai Rendőrkapitányság	6300 Kalocsa, Kossuth u.10.

A fenti szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartunk, esetmegbeszélések, egyéni megkeresések a helyben megszokott módon.

5. Eljárásrendek

5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- az atomerőmű által kiadott riasztás
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázzünet, áramszünet, vízhiány,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,

- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készít, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések (a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend)

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Értékmentés
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
A Paksi Atomerőmű által kiadott riasztás	1.1. Az épület nyílászáróinak bezárása 1.2. A tanulók benntartása az épületben 1.3. A riasztásnak megfelelő eljárásrend követése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

5.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-60. §-ai – továbbiakban: EMMI rendelet*
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: **SZMSZ (eljárás és hatáskör vonatkozásában)**
- a köznevelési intézmény házirendje (a fegyelmi intézkedések formái vonatkozásában)

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

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

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

10 ÉV ALATTI TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET

Szereplői:

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

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

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

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

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

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

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZAKASZA

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

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

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

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. (iratminta)

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



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

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

Ha létrejön a **MEGÁLLAPODÁS** (írásban, sérelem orvoslásáról szól a tartalma iratminta) a **FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni**. A megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás megállapításait a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni (prevenció érdekében).

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

II. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

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

A fegyelmi eljárás megindításáról **értesíteni** kell:

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

Értesítésben **fel kell tüntetni** az alábbiakat:

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

Tárgyalási időköz: **8 nap**

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

Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. (ez még nem a tárgyalás)

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (A tárgyaláson is lehet tanút meghallgatni, ha szükséges, illetve egyéb bizonyítással élni, úgy hogy be lehessen fejezni egy tárgyaláson az eljárást.)

Tárgyalás: jegyzőkönyvet kell felvenni róla, kötelező tartalmi elemei:

- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangzott **nyilatkozatok főbb megállapításai** – szó szerint kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a **tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri!**

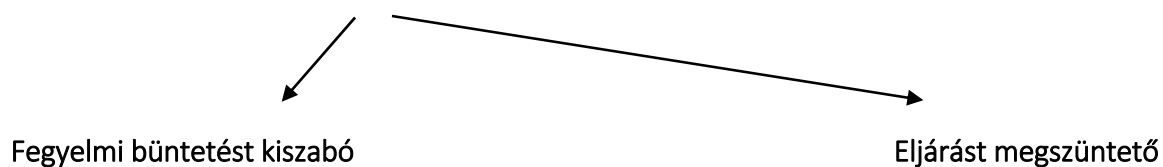
A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége!

A tényállás tisztázása során **MINDEN KÖRÜLMÉNYT FEL KELL TÁRNI**, ami a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a **tanuló ellen** vagy a **tanuló mellett** szól (súlyosító vagy enyhítő körülmények). A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen, pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni (gyakorlatban idézzük képviselőjüket a tárgyalásra).

III. SZAKASZ- FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

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



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

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

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

FEGYELMI HATÁROZAT RÉSZEI:

Rendelkező rész:

- határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma
- határozat tárgya
- tanuló személyi adatai
- kiszabott fegyelmi büntetést / eljárás megszüntetésének tényét
- fegyelmi büntetés kiszabása esetén a **büntetés időtartamát** - a büntetés hatálya **nem lehet hosszabb:**
 - ➔ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása esetén **6 hónapnál**
 - ➔ **áthelyezés** másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, **eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén **12 hónapnál**

Indokolás:

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

Záró rész:

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

Fellebbezés:

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

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést:

- a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem,
- b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

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

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

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától → **TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET**, illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).

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

Kollégium vonatkozásában:

a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
5. kizárás

Kizárás fegyelmi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított **8 napon belül** a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium **3 napon belül** köteles megkeresni a **köznevelési feladatot ellátó hatóságot**, amely **3 munkanapon belül** másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a **tanuló számára**. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele **ne jelentsen aránytalan terhet**.

A tanulóval szemben **ugyanazért** a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az **iskolában és a kollégiumban is** helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

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

JOGERŐ:

AZ **ELSŐFOKÚ DÖNTÉS** JOGERŐS, HA ELLENE A FELLEBBEZÉSI HATÁRIDŐN BELÜL NEM NYÚJTOTTAK BE KÉRELMET, VAGY A FELLEBBEZÉSI JOGRÓL LEMONDOTT AZ ARRA JOGOSULT.

A **MÁSODFOKÚ DÖNTÉS** A **KÖZLÉSEL** JOGERŐRE EMELKEDIK. ELLENE RENDES JOGORVOSLAT NINCS.

JOGSZABÁLYSÉRTÉSRE HIVATKOZÁSSAL A HATÁROZAT **BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATÁT** LEHET KÉRELMEZNI (BÍRÓI ÚT).

KIZÁRÁSI OKOK

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

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

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

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti). Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, kollégium igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

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

5.3 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- 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, igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

5.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, digitálisan tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell lementeni a tanulók által elért 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 át kell adni a tanulónak vagy 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.

5.5 A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendjét – a Ntk. 46.§(4) szerint – az iskola házirendje tartalmazza.

5.6 A tanulók mulasztásának igazolásáról szóló szabályok

A tanulók mulasztásának igazolásáról szóló szabályokat az iskola házirendje tartalmazza.

5.7 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

1. Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola gyógytestnevelés óráknak ad helyet, melyek megtartását a Pedagógiai Szakszolgálat által megbízott gyógytestnevelő végzi. A gyógytestnevelésen azok a tanulók vesznek részt, akiket az iskolaorvos a szokásos évenkénti vizsgálaton arra javasol.

2. Iskolánkban a továbbtanulást külsős pályaválasztási szakember segíti, aki szülői kérés alapján adekvát módszerekkel térképezi fel a tanulók képességeit és motivációit, majd ez alapján ad továbbtanulási javaslatot.

3. Az iskola területén, épületeiben a dohányzás szigorúan tilos.

6 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató nem ruház át feladat- és hatáskört.

6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

6.3 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése

b) egyetértési jog:

- pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában.
- tankönyvkölcsönzés esetén az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7 Az iskolára vonatkozó további szabályok

7.1 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, énekkar
- a tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, ha arra a napközis vagy a tanulószobát felügyelő nevelő engedélyt adott.

b) Szakkörök jellemzői:

- a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy: a tanulók javaslatára jöhetnek létre, vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

c) A tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az egyéb foglalkozások időtartama az iskolai csengetési rendhez igazodik.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza.

7.2 Az intézményben működő könyvtár működési rendje

7.2.1 A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

7.2.1.1 A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

a) A könyvtárral szemben támasztott követelmények

- a könyvtárhelyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtárhasználók számára;
- a könyvtárhelyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtárhelyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

A könyvtárban a könyvtáros tanárok feladata a nyilvántartásba vétel, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátása, a kölcsönzés és a tanulók tartós tankönyvvel való ellátása.

c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat

és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

- ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei, a könyvtárnak rendelkeznie kell:

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel,
- legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal és székekkel
- legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval, /fejhallgatóval/,
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
- lehetőség szerint- a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez - legalább 1 nyomtatóval,
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel,
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon,
- lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel,
- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.

7.2.1.2 A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyilvántartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen: a tanulók, valamint a pedagógusok részére is.

7.2.1.3 A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

7.3 A könyvtár feladatai

7.3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének:

- folyamatos fejlesztése,
- a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni; - feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

Tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

1. a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
2. részbeni vagy
3. teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
- a tartós tankönyv
- segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

7.3.2 A könyvtár kiegészítő feladatai a következők lehetnek

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7.4 Az iskolai könyvtár működése

7.4.1 A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

7.4.2 A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság az iskolába való beiratkozást követően nyílik meg.

7.4.3 A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
 - A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételeit a melléklet tartalmazza.

Rongálás esetén anyagi felelősség terheli a kölcsönzőt.

7.4.4 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előtt, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A könyvtáros:

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönözött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

7.4.5 A nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtáros pedagógusok órarendjéhez alkalmazkodik.

8. Véleményezési eljárás

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény az intézmény Szervezési Működési Szabályzatról véleményezési joggal ruházza fel

- Nevelőtestületet
- SZMK-t
- DÖK-t

SZMSZ rendelkezés a pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás kapcsán

1. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend

1. Igazgató ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok

- (1) Az igazgató kiválasztása - kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik, nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló (2. ciklusos igazgató megbízás) eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.
- (3) A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.
- (4) A nevelőtestületi értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, akinek a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonya a nevelőtestületi értekezlet időpontjában fennáll és munkavégzési helye a köznevelési intézmény.
- (5) A nevelőtestület tagjai:
 - pedagógus munkakörben foglalkoztatott
 - felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott,
 - az igazgató,
 - a felmentési idejét töltő köznevelésben való foglalkoztatott,
 - akinek a köznevelésben való foglalkoztatotti jogviszonya szünetel.

- (6) Az óraadói megbízási jogviszonyban álló pedagógus nem tagja a nevelőtestületnek, ő az értekezleten tanácskozási joggal vehet részt, határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni, szavazásra nem jogosult.
- (7) A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a teljes nevelőtestület legalább **2/3-a jelen van.**
- (8) Az igazgató gondoskodik arról, hogy általa a nevelőtestületi értekezlet levezetésére jelölt személyről a nevelőtestületi értekezletet megelőzően egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) szavazzanak és a levezető személy megválasztásra kerüljön.

2. Eljárásrend

- (1) A nevelőtestület értekezletét az igazgató által, a fenntartó kezdeményezése alapján kijelölt személy nyitja meg és folytatja le (a nevelőtestületi értekezlet levezetésre kijelölt személy).
- (2) A levezetésre kijelölt személy megállapítja a (7) bekezdés alapján a **határozatképességet.**
- (3) Határozatképesség esetén az eljárást folytatja, határozatképtelenség esetén (teljes nevelőtestület kevesebb, mint 2/3-a jelent meg) az értekezletet berekeszti.
- (4) A nevelőtestület az eljárás során a jegyzőkönyvezésre és a jegyzőkönyv hitelesítésére tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %/0-a +1 fő) jegyzőkönyvvezetőt és kettő fő jegyzőkönyv hitelesítő személyt választ.
- (5) A nevelőtestület az eljárás során alkalmazandó titkos szavazás lebonyolítására tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %/0-a +1 fő) 3 fős szavazatszámlláló bizottságot választ.
- (6) Az eljárás szabályszerű lebonyolításáról a fenntartó legfeljebb 2 fő delegált képviselője útján gondoskodik.
- (7) A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót.
- (8) A meghallgatás történhet a szavazás előtt, de külön nevelőtestületi értekezlet megtartása alkalmával is. Ha külön értekezlet keretében történik a meghallgatás, úgy azt a fenntartó által delegált képviselő vezetésével kell lefolytatni, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyen a nevelőtestület dönt az egyetértés megadásáról.

- (9) A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni és azt a fenntartó részére legkésőbb 1 napon belül el kell juttatni. A nyilatkozat fenntartó részére történő megküldéséért a levetésre kijelölt személy a felelős.
- (10) Az egyetértés megadásáról a nevelőtestület titkos szavazással nyilvánít véleményt.
- (11) Az egyetértést akkor kell megadottnak tekinteni, ha az igazgató nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásával a teljes nevelőtestület **legalább 2/3-a egyetért.**

II. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárás szabályok

- (1) Az igazgató-helyettesi megbízás pályázati eljárás lefolytatása nélkül is betölthető a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján:
- a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
 - b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók,
 - c) ha a köznevelési foglalkoztatott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.
- (2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló eljárás a jelöléssel indul, a jelölt a nevelőtestület tagjai közül kerül kiválasztásra. A jelölést köznevelési intézmény vezetője írásban, hivatalos levél formájában juttatja el a fenntartónak. A jelölést a köznevelési intézmény vezetője indokolással látja el.
- (3) A fenntartó a jelölés alapján írásbeli kezdeményezést juttat el a köznevelési intézménybe.
- (4) A magasabb vezetői megbízásról a fenntartó dönt, döntése előtt kikérheti a nevelőtestület véleményét.
- (5) A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi vélemény kialakítására.
- (6) A nevelőtestületi véleményezési eljárásra az 1/1. (4)-(8) - 1/2. (1)-(8) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- A nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyvet a fenntartó részére haladéktalanul el kell juttatni.

9. Záradék

A Kalocsai Eperfüldi Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kalocsa, 2024. szeptember 27.

igazgató

A Kalocsai Eperfüldi Sportiskolai Általános Iskola Szülői Közössége a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, az SZMSZ-ben leírtakkal egyetért.

Kalocsa, 2024. szeptember 27.

SZMK képviselője

A Kalocsai Eperfüldi Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, az SZMSZ-ben leírtakkal egyetért.

Kalocsa, 2024. szeptember 27.

DÖK-segítő pedagógus

A Kalocsai Eperfüldi Sportiskolai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Bajai Tankerületi Központ igazgatója jóváhagyta.

Baja, 2024.....

Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató

Mellékletek

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

A pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény 155. § \(2\) bekezdésében](#) kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló [182/2022. \(V. 24.\) Korm. rendelet 66. § \(1\) bekezdés 29. pontjában](#) meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) E rendelet hatálya

a) a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény \(a továbbiakban: Púétv.\) 3. § 21. pontja](#) szerinti munkáltatóra és

b) az értékelendő személyre

terjed ki.

(2) A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

2. Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában

1. *értékelendő személy*: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

2. *értékelő vezető*: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. *közreműködő*: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,

4. *pedagógus*: a [Púétv. 3. § 29. pontja](#) szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

5. *teljesítményértékelési elektronikus rendszer*: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,

6. *teljesítményértékelési időszak*: a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény \(a továbbiakban: Púétv.\) 7. § \(1\) bekezdés](#)

a) [b\)–l\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

b) [a\) és m\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

3. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

3. § (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,

c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit

értékeli.

(3) Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

(4) Ha a [Púétv. 68. § \(4\) bekezdése](#) alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

4. A teljesítményértékelés

4. § (1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok

alapján kell értékelni.

(3) Az értékelést

a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,

b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

(3a) Az értékelő vezető a (3) bekezdés a) pontja szerinti pedagógus értékelése során az 1. mellékletben foglalt táblázat 2. sora szerinti szempont értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az [Púétv. 62. § \(5\) bekezdése](#) szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét.

(4) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a [Púétv. 1. § \(9\) bekezdése](#) szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

(5) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

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.

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

7. § A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

5. Záró rendelkezések

8. § Ez a rendelet 2024. június 1-jén lép hatályba.

9. § (1) A 4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

(2) A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig teszi közzé.

(3) E rendeletet más jogszabályban „TÉR rend.” rövidítéssel kell megjelölni.

(4) A 2024/2025. tanév, illetve a 2024. szeptember 1-jével kezdődő nevelési év tekintetében a 4. § (3a) bekezdését a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló,

miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről szóló [40/2024. \(IX. 2.\) BM rendelet](#) szerinti képzésre is alkalmazni kell.

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

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

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

TÉR iratminták

J e g y z ő k ö n y v személyes teljesítménycélok meghatározása

Helyszín:

Időpont:

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

Résztvevők:

Név	Beosztás
	igazgató, értékelő vezető
	értékelendő személy
	közreműködő (opcionális) (pl.: munkaközösség vezető)

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

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

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

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

k. m. f.

.....
értékelő vezető

.....
értékelendő személy

.....
közreműködő

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A 2024/2025. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

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

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

és

..... (értékelendő személy neve), a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy

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

..... (Név) köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **2024/2025. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

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

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

1. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai¹²:

1.1.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

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

2. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

2.1.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

¹ legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében

² a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetők

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

3. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

3.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

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

Helységnev. dátum

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

NÉV
értékelő vezető
(fő)igazgató

NÉV
értékelendő személy

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A 2024/2025. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

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

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

és

..... (értékelendő személy neve), a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

..... (Név) köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **2024/2025. nevelési-oktatói év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

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

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

4. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai³⁴:

4.1.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

1.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

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

5. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

5.1.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

2.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

³ legalább egy-két sikerkritériumot ajánlott meghatározni a pontozás megkönnyítése érdekében

⁴ a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetők

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

6. Teljesítménycél:.....

Sikerkritériumai:

6.1.

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.2.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

3.3.....

Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

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

Helységnév. dátum

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

NÉV
értékelő vezető
(fő)igazgató

NÉV
értékelendő személy

Tér értékelő lap – pedagógus

NÉV:				
MUNKAKÖR:				
INTÉZMÉNY:			(Fő)igazgató pontszáma	A díjazó pontszáma
SZEMELYES TELJESÍTMÉNY CÉLOK – egyéni fejlődési igényeket tükröző – szakmai követelményeknek megfelelő	1.			8
	Sikerkritériumok			
	2.			8
	Sikerkritériumok			
	3.			8
Sikerkritériumok				
SZEMPONTOK – Munkavégzés értékelési szempontjai	1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége		28
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói		12
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	3.	Munkavégzés megbízhatósága, határ-idők betartása		8
	a)			
	b)			
	4.	Kommunikáció, együttműködés		6
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	5.	Teljesítésgondozás, fejlesztéstudás		8
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			
	6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás		6
a)				
b)				
c)				
d)				
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont		8	
a)				
b)				
c)				
d)				

TÉR értékelő lap – NOKS

NÉV:				
MUNKAKÖR:				
INTÉZMÉNY:			(Fő)igazgatói pontszáma	Adható pontszám
SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNY CÉLOK – egyéni fejlődési igényeket tükröző – szakmai követelményeknek megfelelő	1.			8
	Sikerkézművek:			8
	2.			
	Sikerkézművek:			
	3.			8
	Sikerkézművek:			
SZEMPONTOK – Munkavégzés értékelési szempontjai	1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége		20
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói		12
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		10
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	4.	Kommunikáció, együttműködés		8
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
5.	Szakmai felkészültségvállalás, elkötelezettség		10	
a)				
b)				
c)				
d)				
6.	Munkakörhöz kívülről támogatás, ciklus megatartás		8	
a)				
b)				
c)				
d)				
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont		8	
a)				
b)				
c)				
d)				

Záradék

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta

Kalocsa, 2024. szeptember 1.


igazgató



A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola Szülői Közossége a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, az SZMSZ-ben leírtakkal egyetért.

Kalocsa, 2024. szeptember 1.


SZMK képviselője

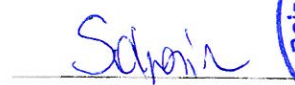
A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, az SZMSZ-ben leírtakkal egyetért.

Kalocsa, 2024. szeptember 1.


DÖK-segítő pedagógus

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat a Bajai Tankerületi Központ igazgatója jóváhagyta.

Baja, 2024. 09. 26.


Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató

