



**MONOKI KOSSUTH LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM AZONOSÍTÓ: 201367**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Monok, 2024. szeptember 1.



Jóváhagyta:

p.h

Dani Tímea
Intézményvezető

Szabó Árpád
Szerencsi Tankerületi Központ
igazgatója



2024

MONOKI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Cím: 3905 Monok, Kossuth L. u. 15.

Telefon: 06-47/556-005

OM azonosító: 201367

Honlapunk: www.monokisuli.edu.hu

E-mail: iskmonok@gmail.com.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette Dani Tímea
intézményvezető

Dátum: 2024. szeptember 1.

Érvényesség: határozatlan időre

Készült 3 példányban

Oldalak száma: 89

Kapják:

1. Intézményvezető
2. Szerencsi Tankerületi Központ
3. Irattár

Megjegyzés: ez a példány nem sokszorosítható!

Tárolási hely: Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	3
I. Általános rész.....	7
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
2. Az intézmény adatai, neve, székhelye	8
3. Az intézmény fenntartó és működtető neve	8
4. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe.....	8
5. Az intézmény típusa, jogállása	8
6. Az intézmény tevékenysége, feladata	8
7. Gazdálkodási jogköre	9
8. Feladatok forrásai	9
9. Feladatmutatók megnevezése, köre	9
II. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
1. Alapító okirat	9
2. A pedagógiai program	9
3. Házi rend.....	10
4. Az éves munkaterv.....	10
III. Az iskola feladata és működési rendje.....	11
1. Feladatai.....	11
2. A működés rendje	11
2.1. Nyitvatartás rendje.....	11
2.2. A vezetők benntartózkodása	11
2.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	12
2.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	14
2.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	15
2.6. Az iskola helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használati rendje	15
2.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje	16
2.8. Az iskolai felvétel rendje	17
2.9. Az iskolai tankönyvellátás rendje	18
2.10. Együttműködés a diákönkormányzattal/iskolai diákközösséggel.....	19
2.11. Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje	19
IV. Az Intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	20

1. Vezetői beosztások	20
1.1. Az igazgató	20
1.2. Az igazgató helyettese	21
2. Szakmai munkaközösség-vezető	22
3. Beosztott közalkalmazottak	22
4. Helyettesítési rend	23
5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör	23
VI. A vezetői értekezlet, a szakalkalmazotti- és összalkalmazotti értekezlet	23
1. Vezetői értekezlet	23
2. A szakalkalmazotti értekezlet	23
2.1. Összetétele	23
2.2. A döntési jogkörébe tartozik	24
2.3. Véleménynyilvánítás és javaslattevés	24
2.4. Működése	24
3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet	25
3.1. Összetétele	25
3.2. Jogköre	25
3.3. Működése	25
4. A nevelőtestület	25
4.1. Az iskola nevelőtestületének fegyelmi bizottsága	26
4.2. Az iskola szakmai munkaközösségei	26
VI.A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	27
1. Az intézményigazgató ellenőrzése	27
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
2.1. Javaslat a minőségi bérpótlék intézményi szabályairól	28
VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	29
1. A szülői szervezet jogköre	30
VIII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	30
1. Közalkalmazotti munkaviszony	30
2. Személyi juttatások	30
3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	31
4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	31

5. Szabadság	31
6. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	32
IX. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az	
Intézménnyel	32
X. Külső kapcsolatok rendszere	33
1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok	33
XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	33
1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség.....	33
2. Intézményi szintű rendezvények.....	33
3. Külső rendezvények.....	34
4. Iskolai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
XII. Az egészségmegőrzés formái	34
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	34
2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok	35
2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan.....	35
2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén	36
3. A mindennapi testedzés formái az intézményben.....	36
XIII. Intézményi védő, óvó előírások	37
XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
1. Rendkívüli esemény.....	37
2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	37
3. Az épület elhagyása	37
4. A vezetők feladatai	38
5. Bombariadó.....	38
6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	38
XV. A Diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és a vezetők közötti kapcsolattartás, a	
Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	38
1. Diákképviselők és a vezetők kapcsolattartása	38
2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	38
XVI. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás	39
XVII. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések	39
XVIII. Reklámtevékenység	41

XIX. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai	41
XX. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje	42
XXI. Egyéb rendelkezések	43
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	43
1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	43
1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	44
XXII. Záró rendelkezések	44
XXIII. Mellékletek	47
1.sz. Melléklet Az intézmény szervezeti felépítése	48
2.sz. Melléklet Munkaköri leírás minták	49
3 sz. Melléklet Tanügyi dokumentumok vezetésével kapcsolatos szabályok.....	63
4 sz. Melléklet Tanmenetek tartalmi és formai követelményei	64
5 sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat	65
6.sz. Melléklet Iratkezelési szabályzat.....	71
7.sz. Melléklet TÉR eljárásrend.....	79
XXIV. Módosítások	89

I. Általános rész

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (2012-ben módosított)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot – és az intézmény hivatalos dokumentumait - a **tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik hivatali időben a titkárságon az igazgatóhelyettesi irodában, továbbá az intézmény honlapján.** Az alapidokumentumokat zárható szekrényben kell tárolni, és az intézmény területéről kivinni azokat szigorúan tilos.

Felvilágosítást a Kossuth Lajos Általános Iskolával kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettese adhat.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete
2018.május 15.(II/632/2018) határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek megismerése, megtartása és megtartatása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

¹ Figyelem: a 2012-ben bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *kurzív* betűkkel emeltük ki.

²20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló módosítást a 64. oldalon található módosításról szóló jegyzőkönyv tartalmazza.

2. Az intézmény adatai, neve, székhelye

- Elnevezése: Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola
- Székhelye: Monok, Kossuth Lajos utca 15.
- OM azonosító jele: 201367
- Központi telefonszáma: 47/556-005
- Internet: www.iskmonok.gportal.hu
- e-mail: iskmonok@gmail.com
- Bélyegző és a körbélyegző lenyomata:



3. Az intézmény fenntartó és működtető neve

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (későbbiekben: KLIK)

4. Az intézmény tevékenységi köre és működési területe

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával.

Az intézmény működési területe a KLIK által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.

5. Az intézmény típusa, jogállása

Általános iskola, amely szakmai tekintetben önálló intézményegység. A gazdálkodás megszervezésének tekintetében részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

Az Áht. szakágazati rendben a fő tevékenysége alapján a 852010 oktatási ágazatba tartozik.

6. Az intézmény tevékenysége, feladata

- Az iskola alaptevékenységeit az alapító okirata határozza meg.
- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.

- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
 - Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
 - Az iskola vállalkozási tevékenységet az alapító okiratban meghatározott körben és mértékben végezhet.
- Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

7. Gazdálkodási jogköre

Az intézmény csak részben önálló gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási jogkörét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a KIK Szervezeti és Működési Szabályzata, belső utasításai tartalmazzák.

8. Feladatok forrásai

- állami normatíva,
- fenntartói támogatások,
- intézmény saját bevételei,
- pályázati források,
- felajánlások, adományok.

9. Feladatmutatók megnevezése, köre

- Nappali általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanulók létszáma, tanulócsoportok száma)
- Napközi otthonos ellátás (foglalkozásban résztvevők száma, csoportok száma)

II. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

1. Alapító okirat

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

2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,³ ennek keretén belül annak egyes évfolymain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*
-

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

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató-helyettesi irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3. Házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának, és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend előírhatja a tanulók által bevitt dolgok megőrzésének módját, elhelyezését. Megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény felelősség nem terheli. (Knt. 25.§ (2) és (3) bekezdés)

4. 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 intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.⁴ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

³ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

⁴ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

III. Az iskola feladata és működési rendje

1. Feladatai

- Az iskola alapító okirata tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
 - Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

2. A működés rendje

2.1. Nyitva tartás rendje

a) A intézményben a kaput hétfőtől péntekig a takarító reggel 6:00 órakor nyitja és este 17:00 órakor zárja be. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be.

b) Nyitvatartási idő az intézményben

Az intézmény Házi rendje szerint.

c) Az iskolában reggel 07:30 – 08:00 óráig pedagógus és pedagógiai asszisztensek által vezetett felügyeletet tartanak a tanulók részére. Az iskolai tanulók részére az étkeztetést 11:45 és 14:15 óra között kell lebonyolítani.

A tanítási idő kezdete 08:00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg. A tanítási órák rendjét a házirend, a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

f) A hivatalos ügyintézés az intézményben:

Hétfő	8:00-16:00
Kedd	8:00-15:30
Szerda	8:00-16:00
Csütörtök	8:00-14:30
Péntek	8:00-14:00

h.) A tanítási szünetek alatt, a pihenőnapokon, (szombat, vasárnap) továbbá a munkaszüneti napokon a szabadidős programokhoz igazodva történik a nyitvatartás.

i.) Az iskola a nyári szünet ideje alatt - szerdánként 9 órától 13 óráig - hivatalos ügyek intézése céljából ügyeletet tart.

k.) A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti és javító vizsgákat.

2.2. A vezetők benntartózkodása

A hivatali nyitvatartási időben az igazgató, vagy a helyettese, vagy a kijelölt helyettes az iskola épületében tartózkodik az éves munkatervben leírtaknak megfelelően. **Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az

intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény vezető az ügyintézés rendjének megfelelően az intézményben tartózkodik.

2. 3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

2.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

2.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanrendű tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

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

2.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok⁵ meghatározása

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

- a 2.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013.

⁵ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

2.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

2.4.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.⁶

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

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

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

2.4.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.4.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a

⁶ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

- 2.4.7.1** A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.
- 2.4.7.2** Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.
- 2.4.7.3** A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alul teljesítésére sincs lehetőség.
- 2.4.7.4** A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- 2.4.7.5** A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

2.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

2.6. Az iskola helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használati rendje

- Az iskola létesítményeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók részére a tanítás (foglalkozás) előtti ügyelet alatt az arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.
- Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiség eltérő rendeltetésű használatához az intézmény igazgatójának előzetes engedélyére van szükség.
- Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.
- Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.
- Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.
- Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására, a nemzeti értékek megőrzésére.
- Az iskola folyosóin, a tornatermekben és az étkezőben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását. A felügyeletet az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók biztosítják.
- Az iskola szertárait, a tornatermet, és a számítástechnika termeket zárva kell tartani és csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.
- Az udvaron és a tornatermekben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

- A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai célokat szolgál. Színtere az iskolai rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.
- Az iskola lehetőséget biztosít a iskolán kívüli közösségi rendezvények részére is a tornaterem meghatározott mértékben való hasznosítására.
- Az iskola lehetőséget ad helyiségeinek külső szervek – nem közösségi célú- valamint magánszemélyek által történő igénybevitelére külön díjazás ellenében. Ez terembérleti szerződéssel történik, melyről a tankerületi igazgató dönt. A szerződésben meg kell határozni a tornaterem külső személyek által történő igénybevitelének idejét, rendjét és módját.
- Civil szervezetek részére is terembérleti szerződést kell kötni. A rendezvény jellegétől függően térítésmentességet lehet biztosítani. A térítésmentességről a tankerületi igazgatóval egyeztetni kell.
- Rendezvények alkalmával a használó/bérlő részére történő átadás alkalmával az átvevő vagyonbiztonságáért, ill. a tűz- és balesetvédelemért. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az esetenkénti átadásról feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza az átadás kori tárgyi feltételeket, mely alapján a rendezvényt követő átvétel megtörténik.
- Az intézmény helyiségeinek használati rendjét a belépés és benntartózkodás rendjét a terembérleti szerződés tartalmazza.
- Az intézményben nem lehet dohányozni! A dohányzás tilalmát táblával jól látható helyen jelezni kell.
- Az iskolai könyvtárat a tanulók és a pedagógusok a könyvtári tanórák kivételével a nyitvatartási időben vehetik igénybe.
- Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.
- Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével lehet nyitva.
- A tanuló a tanulói idő alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatja el az iskolát.
- A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.
- Az iskolák a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg.
- A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

Az intézmény az iskolai tanulók részére biztosítja a menza, napközi illetve tanulószoba igénybevitelét, továbbá a mindennapi testedzést és a sportkör működtetését.

Az iskola biztosítja az ének-kar működtetését, lehetőség szerint támogatja intézményen kívüli szerepléseit, versenyeken és bemutatókon való részvételét.

Egyéb szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport indításáról -és arról, hogy melyik diákköri foglalkozás legyen ingyenes- a szülői munkaközösség véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.

Az iskola biztosítja a művészeti oktatáshoz a helyiségeit az oktatást végző iskolák számára a megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, tankerületi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és a települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **Az iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 16:00-19:00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- **Mozi látogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg - pályázati források, SZM támogatás felhasználásával- iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára. Felelőse a diákönkormányzat-vezető, akit az igazgató bíz meg.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Pályázati forrásokból és a SZM anyagi segítségével valósulhat meg. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

2.8. Az iskolai felvétel rendje

Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, a nevelési tanácsadóhoz, majd - indokolt esetben- a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján a kormányhivatal által meghatározott időszakban kell beírni.
- Napközis és tanulószobai felvételt a szülő év elején írásban igényelhet, valamint dönt a etika /hit- és erkölcsstan oktatáson való részvételéről.

2.9. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

Az éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola fenntartója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet és kikéri véleményét a tankönyvtámogatás rendjének meghatározására.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola vezetője írásban értesíti a szülőket. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül. Az iskola vezetője kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek (ahol van) véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról alkalmazandó.

2.10. Együttműködés a diákönkormányzattal/iskolai diákközösséggel

- A tanulók érdekeinek képviselését a Diákönkormányzat/diákközösség látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat/diákközösség megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat/diákközösség képviselőjében.
- A DÖK/diákközösség - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A DÖK/diákközösség egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A DÖK/diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK/diákközösség képviselője beszámol:
 - az adott területen végzett tevékenységéről,
 - a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
 - a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.
- A DÖK/diákközösség feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.
- A Diákönkormányzat/diákközösség véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot/diákközösséget segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- A Diákönkormányzat/diákközösség anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.
- A Diákönkormányzat a városi iskolában az év tanulóját jutalomban részesíti.

2.11. Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket alakíthatnak, élükön felelős munkaközösség-vezetővel. A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket az intézmény éves munkatervéhez csatolják. A munkaterv kidolgozásakor figyelembe kell venni az iskola vezetése és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetőjét, az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok csoportja választja, és az intézményvezetője bízza meg.

A munkaközösség vezetője (azaz képviselője) révén véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepségek megszervezésében,
- továbbképzéseken, egyéb közös rendezvényeken.

IV. Az Intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Vezetői beosztások

A magasabb vezető beosztású az igazgató – aki az intézmény egyszemélyi szakmai felelős vezetője.

Vezető beosztások:

- igazgatóhelyettes: 1 fő
- szakmai munkaközösségek vezetői

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

1.1. Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az 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.**

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- szakmai képviselet, bér- és jutalmazási keret felhasználása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- iskolai szinten tartandó nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a diákönkormányzat működésének segítése,
- irányítja a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát,
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket,
- összehangolja az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket,
- koordinálja az iskolai környezetvédelmi munkát,
- az első osztályosok beíratását megszervezi, ellenőrzi,

- ellenőrzi az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködik a logopédussal, nevelési tanácsadóval, védőnővel,
- fogadja a tanítási gyakorlatra kiküldött főiskolai hallgatókat.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

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

Hatáskörök átruházása

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

1.2. Az igazgató helyettese

Az igazgató helyettese az **intézményvezető-helyettes**. Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola igazgatója akadályoztatása esetén - a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével- gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörébe tart fenn.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- Gondoskodik a beszámolók és elemzések előkészítéséről, javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását.
- Irányítja és összefogja az Intézmény belső továbbképzését.
 - a statisztikai jelentések, KIR - adatszolgáltatás, iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása.
 - elkészíti a többlettanítással kapcsolatos elszámolásokat.
 - elvégzi a tanítási időkeret, - munkaidő, - és szabadság nyilvántartással kapcsolatos törvényben meghatározott feladatokat.

Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

2. Szakmai munkaközösség-vezető

Jogállása:

- megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményvezetőtől kapja,
- a megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint egy évre szól, és többször is meghosszabbítható,
- heti egy óra kedvezményben és munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Feladata különösen:

- az iskola vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása,
- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslatokat),
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására, feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előírányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése,
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása.

3. Beosztott köznevelési foglalkoztatott

a) Jogállásuk

Felettük

- a kiemelt munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató,
- az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

b) Feladatuk

- A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény határozza meg. Feladataikat az intézmény Pedagógiai Programja és az annak részét képező iskolai Helyi tanterv alapján látják el.

Külön megbízásaik:

- iskolában: osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő, gyermek- és ifjúsági segítő, baleset- és munkavédelmi, tűzvédelmi, leltárfelelősi, szakkörvezetői, munkaközösség-vezetői;
- Ügyintézők

Feladatuk minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni.

Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

- Technikai alkalmazottak

Felettük az általános munkáltatói jogok - az alkalmazás kivételével- a közvetlenül gyakorolható jogok az intézményvezetőt illetik meg.

Munkájukat legjobb tudásuk szerint, a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik.

Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

4. Helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben a helyettese helyettesíti. Az igazgatója megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és a SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja.
- Az igazgató és a helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.
- Az igazgató távollétében az intézmény képviselője a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.
- Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.
- Pecsétet bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintézesek, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).
- Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. A bélyegző-lenyomatokat az Alapító okirat tartalmazza.
- Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

V. A vezetői értekezlet, a szak alkalmazotti- és összalkalmazotti értekezlet

1. Vezetői értekezlet

- Élén az igazgató áll, tagjai: igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösségek vezetői.
- Operatív ügyekben az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.
- Előkészíti az igazgató elé kerülő és az érdekképviselletekkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat, gondoskodik az igazgató állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról, koordinálja az integrációs szándékokat, információt közvetít a napi működés formájáról.
- A Vezetői értekezlet a témától függően meghívhat még más tagokat is.

2. A szak alkalmazotti értekezlet

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

2.1. Összetétele

Vezetője: az Iskola igazgatója.

Tagjai:

- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató- gondozó munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, valamint az Kossuth Lajos Általános Iskola munkáját segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint a nyugdíj mellett foglalkoztatott közalkalmazottak.
- A szak alkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

Szak alkalmazotti munkakörök:

- a vezetői beosztások
- a tanár, tanító, napközi otthoni nevelő, gyógypedagógus, könyvtáros-tanár,

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- gyermekvédelmi felelős
- pedagógiai asszisztens,

Az alapfeladatot segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a szak alkalmazotti értekezletnek.

2.2. A döntési jogkörébe tartozik

- az intézmény Pedagógiai programjának és az Intézményi Minőségirányítási Programjának elfogadása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szak alkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása a munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően,
- a minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelése.

2.3. Véleménynyilvánítás és javaslattétel

- A alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha az alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely –azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a intézményvezető-helyettes gondoskodik.
- A alkalmazotti értekezlet gyakorolja az intézményvezetői megbízással összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek véleményezési körébe utalt hatásköröket.

2.4. Működése

- A alkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.
- A szak alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a tanév indításakor kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más szakmai testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.
- A szak alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos rendkívüli szak alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 50% + 1 fő jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szak alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

3.1. Összetétele

Vezetője: intézményigazgató

Tagjai:

- Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

3.2. Jogköre

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol.

3.3. Működése

- Évente egyszer, a tanév indításakor a Kossuth Lajos Általános Iskola igazgatója tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.
- Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

4. A nevelőtestület

A nevelőtestület vezetője az intézményvezető.

Tagja: intézményvezető-helyettes, az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának elfogadása,
- az iskola működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadása (SZMSZ intézményi szintű, szak alkalmazotti értekezlet fogadja el),
- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- a tankönyv-támogatás felhasználásának módjáról történő döntéshozatal a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,

- az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét az erre a célra létrehozott fegyelmi bizottságra ruházza át.

A nevelőtestület összehívása

- évente háromszor: - tanévnyitó,
- félévi és
- tanévzáró nevelőtestületi értekezlet,
- havonta egy alkalommal munkaértekezlet,
- évi két alkalommal pedagógiai nap,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet céljából történik.
- Az intézményvezető hozzájárulásával szükség esetén a munkaközösség-vezetők a vezetésükhöz tartozó évfolyamokon tanító pedagógusok részére felső tagozati, illetve alsó tagozati értekezletet hívhatnak össze.

4.1. Az iskola nevelőtestületének fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az intézményvezető,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a diákönkormányzat diákelnöke

változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja,

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

4.2. Az iskola szakmai munkaközössége

- Az iskolában működő munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben ad segítséget a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az intézményben hagyományosan kialakult szerveződés szerint az 1-8. évfolyamon:
 - osztályfőnöki szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a versenyek feladatait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. A szakmai munkaközösség az iskola

pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes időszaki feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A minőségbiztosítási munkacsoport

A minőségbiztosítási munkacsoport a saját maga által elkészített munkaterv szerint végzi feladatát. Elemzésekkel, elemzésekkel segítik az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalának növekedését, elégedettségi mutatókat állítanak fel az intézményben zajló valamennyi tevékenységről. A munkacsoport három tagból áll (vezető + két tag), akiket a feladat végzésére a tantestület véleményének figyelembe vételével az igazgató bíz meg.

VI.A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

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

1. Az igazgató ellenőrzése

a) Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes és a hozzá közvetlenül beosztott iskolatitkár szakmai munkáját.

b) Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha a Kossuth Lajos Általános Iskola vezető testületi szerve az intézmény tevékenységét, vagy annak részterületét értékeli.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a) A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

b) Az ellenőrzésnek óralátogatásokon, óraelemzéseken, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyel igazolja.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

c) A munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgatóhelyettes készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során

valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során mérjék fel nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény vezetője felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.

d) Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a Szülői Munkaközösség, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

e) Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

f) Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a tagintézmények vezetésénél.

g) Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavításáról való meggyőződés utólagos ellenőrzéssel történik.

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

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

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

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a e-napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ- BEN előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az iskolában a szülők jogai és kötelezettségei érvényesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik. Tevékenységükről saját maguk döntenek.
- Az intézmény vezetője tart kapcsolatot a szülői közösséggel, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról tanévenként legalább két alkalommal.
- A Szülői Munkaközösség megkeresésére az intézmény vezetője a szükséges információkat, tájékoztatást kötelesek megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek (tanterem használata) megteremtéséről köteles gondoskodni.
- Az SZM részére a intézményvezető évente részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről. A tanév végén a következő tanévi tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről és ezek kölcsönözhetőségéről. Kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Együttműködik a minőségirányítási program éves értékelésében.
- Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Egy tanévben két alkalommal szülői értekezlet és a félévente meghatározott rend szerint fogadó óra van. Ezen felül szülő és pedagógus egyaránt kezdeményezheti a személyes találkozást előzőleg egyeztetett időpontban.
- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

➤

1. A szülői szervezet jogköre

A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- szülők képviselőjében eljáró személy megválasztása,
- munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- anyagi tehervállalás szabályai,
- jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend elfogadása előtt,
 - szülői értekezletek témája,
 - éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
 - iskola-család együttműködési formái,
- vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

VIII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti, pályázat kiírása esetében, a belépéskor próbaidővel, annak lejártakor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, amelyet írásban kell foglalni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony helyettesítés céljából, határozott időre is létesíthető:

- ha gyermek gondozása céljából,
- ha gyermek vagy hozzátartozó otthon ápolása érdekében fizetés nélküli szabadságon lévő személyt helyettesít.

Magasabb vezető:

- igazgató,

Vezető beosztásának minősül:

- Intézményvezető helyettese.

2. Személyi juttatások

- A köznevelési foglalkoztatott illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- a Púétv 97. § [A pedagógus fokozatok] (1) A pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:
 - a) Gyakornok, b) Pedagógus I., c) Pedagógus II., d) Mesterpedagógus, e) Kutatótanár fokozatokat érheti el
- A munkáltató elősegíti a köznevelési foglalkoztatott munkakörével összefüggő képzésben, és a továbbképzésben.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkaköri feladatait a közérdek figyelembevételével látja el.

3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy munkatársára hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

A dolgozók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

A tanulók, egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A tanulók jövedelmi helyzetére vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a tankerületi igazgató vagy az általa megbízott intézményvezető jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- Minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Szabadság

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a tankerületi igazgató jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető-helyettes felelős.
A dolgozót évi 50 munkanap alapszabadság illeti meg.,
Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

6. A köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Szabályai:

- Mindenki köteles írásban jelezni továbbtanulási szándékát.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni a vezetőnek, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájáruláshoz az igazgató jóváhagyása kell, valamint az intézmény költségvetésének tervezetének részét kell, hogy képezze.

IX. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

1.) A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az intézményvezető jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanását.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek,
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

2.) A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményigazgató fogadja.

3.) A hivatali időben megjelenő külső személyek az intézmény iskola titkárának bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

4.) A tornatermi foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

5.) Közösségi rendezvények idején a belépés zavartalanágáért, illetőleg a közönség fogadásáért a közösségi rendezvény szervezője a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a rendezők, és a technikai dolgozói kísérik figyelemmel.

6.) A helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel, és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.

7.) Minden dolgozó feladata, hogy a látogatók részére az udvarias fogadást és érdeklődést követően lehetővé tegyék az intézményben való eligazodást.

8.) Az intézmény területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek.

9.) Az intézmény területeire gépjárművel - engedély nélkül - behajtani szigorúan tilos!

X. Külső kapcsolatok rendszere

Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

a) A fenntartóval: Az igazgató napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.

b) Széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a település önkormányzati szervezeteivel, megyei, országos szakmai és társadalmi civil szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

c) Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- A Borsod – Abaúj - Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Miskolc,
- Borsod – Abaúj – Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szerencsi Tagintézménye,
- Szántó J. Endre Egyesített Szociális és Egészségügyi Intézet Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ,
- A Szerencsi Tankerület nevelési-oktatási intézményei,
- Iskola-egészségügyi szolgálat,
- Környezetvédelmi szervezetek,
- Észak-Magyarország napilap szerkesztősége,
- Tállyai rendőrőrs, s annak helyi megbízottja,
- Helyi sportegyesület,
- Helyi katolikus egyházközség plébánosa, a helyi református egyházközség lelkésze,
- Helyi polgárőr szervezet,
- Monoki Micimackó Óvoda, Mazsola Bölcsőde és Konyha
- Monoki Iskolásokért Közalapítvány,
- Egyéb karitatív szervezet.

d) Az óvodával az alsó tagozatos munkaközösség-vezető,

e) A Családsegítő Szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézmény gyermekvédelmi felelősén keresztül történik,

f) az iskolai egészségügyi ellátásban résztvevőkkel az osztályfőnökök, attól függően, hogy melyik osztályt érinti az ellátás,

g) A középiskolákkal a beiskolázással kapcsolatos teendőkkel kapcsolatosan felelős a nyolcadikos osztályfőnök,

h) A megyei szakmai fórumokkal a szakmai munkaközösség-vezetők tartanak kapcsolatot.

XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség

a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

b) Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését a tagintézmények végzik, és az éves munkatervben határozzák meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat.

2. Intézményi szintű rendezvények

a) Az intézményi szintű rendezvények, hagyományok ápolása szervezése és koordinálása központilag történik.

Ilyen rendezvény:

- Tanévnyitó
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség.
- Iskolás bál
- Anyák napja
- Pedagógus nap,
- Tanévzáró

b) A rendezvények időpontját és felelősét az intézményvezető határozza meg. A rendezvény felelőse együttműködik az osztályfőnökökkel, a szervezésben segíti munkájukat.

3. Külső rendezvények

a) Az önkormányzattal egyeztetve igény szerint intézményünk segítséget nyújt az alábbi települési rendezvényeken:

- a nemzeti és községi ünnepek.
- b) A település kulturális életét kérésre intézményünk színesíti
- rendezvények,
- kiállítások szervezésével.

4. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

a.) Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolai hagyományok: Mikulás napi rendezvény, Karácsony, Farsang, Anyák napja, Évnyitó, Évzáró, (diáknapi, ballagás, bankett)

Projektnapok: egészséges életmód, művészeti nap.

b.) Nemzeti ünnepek előtt legalább három munkanappal az osztálytermekben el kell helyezni a nemzeti ünnep emlékeit.

c.) Nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15.

d.) Amennyiben a településen ünnepséget szerveznek, és azon az iskola tanulói a pedagógusok felkészítésével műsorral szerepelnek, akkor abban az esetben, az iskolában külön ünnepséget szervezni nem kötelező.

e.) Amennyiben a településen hivatalos megemlékezés nincs, a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják.

XII. Az egészségmegőrzés formái

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

- Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a háziorvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.
- Az iskola tanulói az egészségügyi előírásoknak megfelelően rendszeres iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. Évente egy alkalommal az osztályfőnökök az összes tanulót fogászati rendelésre viszik el. A kiszűrt esetek kezelése nem az iskola által szervezett formában történik.
- Az iskolaorvos vizsgálatai alapján évente egy alkalommal javaslatot tesz az érintett tanulóknak a szükséges szakrendelések, és gyógytestnevelés igénybevételére.
- Az iskolai védőnő az éves egészségügyi ütemtervnek megfelelő rendszerességgel ellenőrzi a tanulókat a tanórák megzavarása nélkül, kezdeményezi a szükséges eljárásokat, kiadja az igazolásokat.

- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.
- Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.
- Járványhelyzet idején a pedagógiai programban leírtaknak és a jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.
- Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményt is tájékoztatni.
- Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni.
- Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- A védőnő negyedévente rendszeres tisztasági vizsgálatot tart.
- Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt:
 - az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
 - fogorvosi szűréseken,
 - prevenciós foglalkozásokon.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára megbízási szerződés alapján végzi üzemorvos - az egészségügyi –munka-alkalmassági feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan

- a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai-óvodai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b,) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c,) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d,) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- e,) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f,) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h.) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén

a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes minisztérium felé.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

3. A mindennapi testedzés formái az intézményben

Intézményünkben a mindennapos testnevelés 1-8 évfolyamon heti 5 órában valósul meg.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbiak szerint vezettük be felmenő rendszerbe.

Az 1. és az 5. évfolyamtól kezdve, tanévenkénti felmenő rendszerben a Knt. szerint:

- heti 5 testnevelés óra.

A második- negyedik évfolyamon:

- a heti három kötelező testnevelő óra,
- többi tanítási napon játékos, egészségfejlesztő testmozgás a tanév elején az éves munkaterv mellékletében meghatározottak szerint,
- heti egy alkalommal sportköri foglalkozás.

A hatodik-nyolcadik évfolyamon:

- a heti három kötelező testnevelő óra,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,

A napközi otthonban:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XIII. Intézményi védő, óvó előírások

a.) Az iskola vezetőjének feladata:

- az iskola egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

b.) A tanulók által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 11/1994. MKM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.

c.) Minden pedagógusnak, alkalmazottnak jelentési kötelezettsége van a tanítási időben, illetve a szervezett iskolán kívüli programok ideje alatt történt balesetekről az iskola intézmény-vezetője és a balesetvédelmi felelős felé.

d.) A nevelőtestület minden tagja évente balesetvédelmi oktatásban részesül a tanév első munkanapja előtti héten.

e.) A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, a tagintézmény vezetője az b) pontban említett melléklet szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

f.) Tanév elején, az első munkanapon az osztályfőnököknek általános balesetvédelmi oktatást kell tartani a diákok részére. Ezen felül minden szaktanárnak speciálisan a tantárgyára vonatkozó balesetvédelmi oktatást az első szakórán meg kell tartania. Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. A balesetvédelmi oktatásról az ellenőrzőn keresztül tájékoztatják a szülőket.

- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használható: szúró-vágó eszközök (olló, kés), tornaszerek.

XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

3. Az épület elhagyása

- Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

- Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok az tagintézményben jól látható helyen kifüggesztett és előzőleg tanulmányozott menekülési útvonal alkalmazásával vesznek részt.

4. A vezetők feladatai

- Az intézményben történt rendkívüli eseményről az intézményvezető a tankerületi igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

5. Bombariadó

Bombariadó esetén a Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola érvényes Tűz- és Bombariadó terve szerint kell eljárni.

6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

- Irányítója az intézményigazgató.
- Közvetlen vezetői feladatot lát el az intézményvezető-helyettes.
- A végrehajtási rend igazodik az intézmény Bombariadó tervéhez.

XV. A Diák önkormányzati szerv, a diákképviselők és a vezetők közötti kapcsolattartás, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

1. Diákképviselők és a vezetők kapcsolattartása

- Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az intézményvezető- helyettes szükség szerint munkaértekezleten megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során a helyettes ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola vezetőjéhez való bejutás lehetőségét minden esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola vezetőjének elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki.
- A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az Kossuth Lajos Általános Iskola igazgatóját is.
- Az iskola vezetője legalább 10 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett rendelkezéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. Az átadást követő 5 munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja az egyik tantermet. Az iskolában működő diákönkormányzat tevékenységéhez a tanítási órákon kívül azt a helyiséget vehetik igénybe, amelyik kapcsolódik a diákönkormányzat tevékenységéhez, illetőleg, ha az nem állapítható meg, azt az osztálytermet, amelybe a legtöbb érintett tanuló jár.
- A DÖK által különböző forrásokból – pályázatok, adományok, papírgyűjtés, stb. - gyűjtött pénzösszeg feletti rendelkezés joga a diákönkormányzatot illeti meg a működési szabályzatában meghatározottak szerint. A diákönkormányzat a pénz felhasználásáról a szabályzat által

meghatározott módon köteles elszámolni. Az intézményi költségvetésből nyújtott támogatásról a KLIK szabályzata szerint kell elszámolni.

XVI. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás

1.) Az iskolai sportkör feladatait az intézmény a testnevelő tanár közreműködésével és a helyi sportegyesület közötti megállapodás alapján is végezheti.

A kapcsolattartás elsősorban az iskola vezetőjének a feladata.

2.) Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a DSE szervezésében működtetett szakosztályokkal, ill. sportkör keretén belül is biztosítja. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.

3.) Az intézményigazgató évente egyszer – vagy közvetlenül, vagy valamely vezető testületi szerv előtti tájékoztatással – értékeli az együttműködést (amennyiben működik), és szükség szerint kezdeményezheti a megállapodás módosítását.

XVII. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

1.) Az iskola a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C. §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII.27.) OM r. 22-23. §-a alapján végzik, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi törvény 118. §-ának (5) bekezdésében írt szabályokra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket.

2.) Az iskola igazgatója, az iskolatitkár és a könyvtáros közreműködésével minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a törvény alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, kik normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el (KELLO).

A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési közfeladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a közfeladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának nem példányszámú tankönyvek esetében a 20 százaléka, példányszámú tankönyvek esetében 10 százaléka.

A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, módosításának határideje június 15-e.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

3.) Ha a tanuló a normatív kedvezmény helyett tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik

- az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni,
- nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést,
- a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.
- A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon), valamint a közép fokú iskolák minden évfolyamán.

XVIII. Reklámtevékenység

- 1.) Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.
- 2.) A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése/.
- 3.) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- 4.) Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- 5.) Az iskola területén munkaidőben a politikai pártok és a képviselők kampánytevékenysége tilos. Erre a célra a települések közösségi terei bérbe vehetők.
- 6.) Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges. Minden konkrét megkeresést az intézményvezető a tankerületi igazgatóhoz továbbít, aki személyesen tárgyal és köt szerződést.
- 7.) Az intézményben reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

XIX. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- -megrovás,
- -szigorú megrovás,
- -meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- -eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- -kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XX. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje

1) Az iskolai könyvtár feladatai

- Az intézményi iskolai könyvtár tervszerűen, folyamatosan az iskolai gyűjtőkörnek megfelelően fejleszti állományát, biztosítva ezzel a tanuláshoz, tanításhoz, olvasásfejlesztéshez szükséges alapvető információhordozókat.
 - Az iskolai könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az olvasási, könyvtár-pedagógiai tevékenységben.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kíváncsisági szokásainak kialakítását.
- Segíti a pedagógusok pedagógiai, szakirodalmi információinak kielégítését.
- Tájékoztatást nyújt a munkaközösségek, tanulók részére a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról.
- Igény szerint helyt ad a könyvtárra épülő csoportos vagy osztályfoglalkozások megtartásához, biztosítja az ehhez szükséges dokumentumokat.
 - A könyv- és könyvtárhasználati készségek fejlesztését könyvtárhasználati órák tartásával biztosítja.
 - Nyitvatartási időben gondoskodik az állomány egyéni és csoportos helyben használatáról.
 - A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

2) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, használati rendje

a) Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevevői, a könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- az iskolai pedagógusok,
- az óvoda pedagógusai és
- az intézmény szakalkalmazottai és alkalmazottai

Elsődleges feladata a nevelő-oktató munka segítése, ezért mind a tanulóknak, mind a nevelőknek biztosított az állomány egyéni és csoportos helyben használat.

Állományát - a helyben használható dokumentumok kivételével (kézikönyvtár)- kölcsönzi.

b) Az iskolai kölcsönzés, beiratkozás módja

- A beiratkozás ingyenes.
- Tanuló esetében a szülő jóállási nyilatkozatot tölt ki. A kölcsönző adatait erre és az iskolai kölcsönzési füzetbe kell vezetni. A tanuló olvasójeggyel igazolja könyvtári tagságát. A pedagógusok és más alkalmazottak kölcsönzése is füzetes módon történik.

Az adatok változását a kölcsönző köteles bejelenteni. Az iskolából távozó tanuló, alkalmazott jogviszonyának megszűnése előtt köteles előzőleg könyvtári tartozásait rendezni.

c) Az iskolai könyvtár kölcsönzési ideje

- A kölcsönzési idő két hét, amely meghosszabbítható. Egyszerre két könyv kölcsönözhető.
- A pedagógusok egész tanévre letéti állományt kölcsönözhetnek osztálytermükbe, szakórákra a gyakran használatos kézikönyvekből. A letéti állomány nem kölcsönözhető, tanév végén a könyvtárosnak a letéttel el kell számolniuk. Ugyanúgy kötelesek az alkalmazottak az általuk kölcsönzött dokumentumokat is tanév végén a könyvtárban leadni.

Az elveszített, megrongált dokumentumokat a kölcsönző megvásárolja, vagy beszerzési áron megtéríti. Az év elején kitöltött jóállási nyilatkozat tanuló esetében a szülőt kötelezi a kár megtérítésére.

d) Nyitva tartási idő: az éves munkaterv tartalmazza.

e) A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

A könyvtár igénybevétele díjtan, olvasójegy felmutatásával történik.

f) Könyvtárhasználati, magatartási szabályok

Az állomány védelme, gondozottsága, rendje érdekében következő könyvtárhasználati, magatartási szabályok betartása szükséges:

- A kölcsönzés szabályainak (határidők, könyvmegóvás).
- A raktári rend betartása (szükség esetén a könyvjelzők használata) betartása.
- Könyvet kivinni a könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül tilos.
- Beszélgetni, hangoskodni, étkezni a könyvtárban tilos.

3.) Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár működési feladatainak ellátásához a feltételeket Monok Község Önkormányzata és a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár közötti együttműködési megállapodás alapján biztosítja.
- A könyvtár működtetéséhez szükséges nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért tudta nélkül könyv nem vásárolható.
- 2020. évtől csak Községi könyvtár üzemel Monok településen.

XXI. Egyéb rendelkezések

1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Félévkor az ellenőrző elvesztése esetén ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt 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 szöveges értékelő rendszerből 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.

- A belső szakmai ellenőrzés rendjét az adott év munkarendje határozza meg.
- A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házirend szabályozza.

XXII. Záró rendelkezések

1. A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete fogadja el, a szülői munkaközösségek és a diákönkormányzatok véleményezésével.
2. Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt – SZMSZ-ét az intézmény igazgatója hagyja jóvá.
3. A hatályba lépés napja: az SZMSZ jóváhagyásának napja.
4. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével lehetséges. A nevelési-oktatási intézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályozását a 4. sz. melléklet tartalmazza
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
7. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

9. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
8. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 22-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Bobkó Richárd

.....
Fekete János

Felülvizsgálatát 2028. évben határozta meg.

2024. augusztus 30-án a fenntartónak jóváhagyásra

átadtuk.

Monok, 2024. augusztus 30 .

Dani Tímea
intézményvezető

1. A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelési-oktatási intézménye szakalkalmazottai a szakalkalmazotti értekezleten elfogadták.

Dani Tímea
Intézményvezető

2. Nyilatkozat:

A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Szülői Szervezete képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Szülői Szervezet Elnöke

A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Diákönkormányzat Elnöke

3. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira.

A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, - de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek - szükség szerint az alábbiak lehetnek:

- Leltározási, selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat,

A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítését mutató vázrajz
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták
3. sz. melléklet: Tanügyi dokumentumok vezetésével kapcsolatos szabályok
4. sz. melléklet: Tanmenetek tartalmi és formai követelményei
5. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
6. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
7. sz. melléklet: Tér eljárásrend

Monok, 2024. augusztus 22.



Dani Tímea
intézményvezető

Jóváhagyás:

A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola nevelőtestület a
II./ 597/2018 számú határozatával jóváhagyta a Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Monok, 2024. augusztus 22.

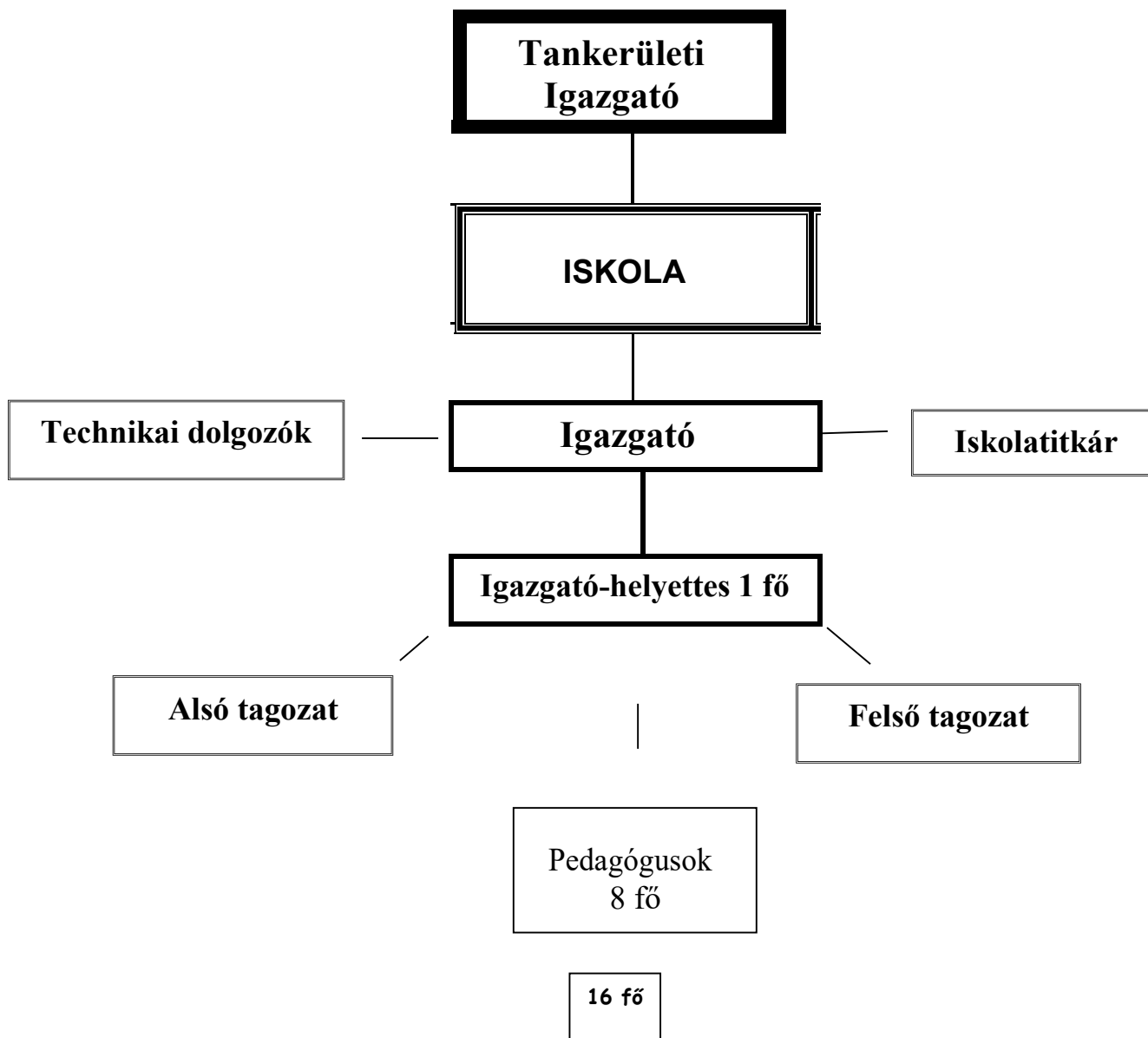
.....
Dani Tímea
intézményvezető



XXIII. Mellékletek

1.sz. Melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. sz. Melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktatói munkairányításában.

Az Igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis és tanulószobai foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi az adott tagozaton a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a tagozat munkaközösségi munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Megszervezi, részlegesen megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

2. Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
- A munkaközösség vezető ellenőrzése, javaslata alapján jóváhagyja a tanítók, tanárok, napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi az órarendet, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket (KIR), statisztikákat, összesíti hó végén a helyettesítési és túlórák számát.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. 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,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- 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 közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel 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 konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt 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 és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízta 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,
- bombairadó 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, mozilátogatásra, 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 osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozó értekezleten megindokolja,
 - beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
 - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
2. 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 a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
3. Járandósága
- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
 - a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
 - túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Munkaközösség-vezetők munkaköri leírás-mintája

1. Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulósobai) munkaközösségekkel, a GYV felelőssel, stb.,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejeveleteket.
- Javaslatétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

2. Egyéb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézésében való segítség.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti –soron kívüli– feladatok megoldása az Igazgató vagy helyettese megbízása alapján.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Szaktanárok munkaköri leírás - mintája

1. Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

2. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Tanítók munkaköri leírás- mintája

1.A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
 - A napló pontos vezetése.
 - A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
 - Távollétekor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, a helyettesének eljuttatja.
 - Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
 - Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi.
 - Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - Írásbeli munkájára gondot fordít.
 - A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
 - Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
 - Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
 - Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
 - A tanítási időn kívül –a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
 - A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
 - Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza

2.Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. 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 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- 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 tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti 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 az igazgató-helyetteshez eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az osztályozó

értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozó értekezleten megindokolja

- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. 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,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- 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 diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi gyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- 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,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya iskolai műsorainak előkészítő 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 tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló haladási és osztályozó részének állapotát, a hiányosságokat jelzi az 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 levélben értesíti a szülőket,

- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
 - az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 150 órát meghaladó hiányzás esetén (igazolt, igazolatlan),
 - az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- 3. 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 igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- 4. Pótléka és kötelező órakedvezménye**
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
 - Heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

Napközis nevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: napközis nevelő

1. A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést: o Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettes megbízza.

2. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7³⁰ – 16⁰⁰,
pénteken: 7¹⁵ – 14⁰⁰ óráig

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Iratkezelési szabályzat elkészítése, betartása.
- Vezeti a postakönyvet.
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít. Rendszerez.
- Ellátja a telefonügyeletet és egyeztet a postahivatallal a beszélgetéseket.
- Körözvények eljuttatását végzi, láttamozását számon tartja.
- Vezeti a szabadságnylvántartást.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat (KIR3).
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Elkészíti a megrendeléseket.
- Összeállítja a selejtezési jegyzéket a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- A hónapvégi túlórák és helyettesítési elszámolásokat határidőre elvégzi, gondoskodik azok továbbításáról.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az Igazgatóval.
- Irrattári selejtezést végez.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.30-10.30 és 13.30-17.30 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemosa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást,
- naponta lemosa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztántartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtők rendszeres ürítése, tisztítása
- tisztítja a szőnyeget, szükség szerint fölkenni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az intézményvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával – az intézményvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

Karbantartó munkaköri leírás - mintája

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.00-14.00

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása.
- Bútorok javítása, karbantartása.
- Vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javítása.
- Az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.
- Az iskola vezetője által rangsorolt hibák javítása.
- A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése.
- Az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel. (Faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
- Az épület villamossági berendezésén és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.
- Izzó lámpák és kifestőszűrésű fénycsőek cseréje.
- Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
- Világítási áramkör D-biztosító cseréje (max. 63 A).
- Rendezvények, versenyek esetén a termék berendezésében segít.

2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

3. sz. Melléklet

Tanügyi dokumentumok vezetésével kapcsolatos szabályok

- A tanügy igazgatási dokumentumok bejegyzéseit minden pedagógusnak „C”-s kötéssel, vagy nyomtatott betűvel kell vezetnie.
- A témazáró dolgozat jegyek piros színnel a gyűjtőmunkáért, kiselőadásért járó jegyek zöld színnel kerüljenek bejegyzésre az értékelő naplóba.
- A magyar irodalom, hon- és népismeret, történelem, ének-zene, technika és rajz tantárgyaknál a beépülő kisebbségi modulokat zöld színnel, k betű, kettőspont után kell jelölni.
- A tanügy igazgatási dokumentumokban kitöltésre nem kerülő rovatokat áthúzással érvényteleníteni kell.
- A tanuló neve mellett a tanügyi dokumentumokban (osztálynapló, törzslap, bizonyítvány) fel kell tüntetni a tanuló oktatási azonosítóját, OM azonosítót, illetve a sajátos nevelési igényűtanulóknál a gondozási számot a törvény által meghatározott módon.
- A tanügyi dokumentumokban ceruzás bejegyzés nem szerepelhet.
- A tanmenetek tartalmi és formai követelményeit a 8. sz. melléklet tartalmazza.

4 sz. Melléklet

Tanmenetek tartalmi és formai követelményei

1. Tartalmi követelmények:

1.1. A tanmeneteknek tartalmaznia kell a

- a tanítási óra anyagát
- a segédleteket
- a szemléltető anyagokat

1.2. A tanmenetek óraszámainak egyeznie kell a tantervi óraszámokkal és le kell fednie a tantervi anyagot, idomulnia kell az osztály adottságaihoz. A központi tanmeneteket át kell dolgozni az osztály sajátosságainak megfelelően.

1.3. Amennyiben a tanmenet és a naplók között eltérés van a következő a teendő:

1.3.1. 10 %-os eltérésnél (+/-) jelezni kell az igazgatónak.

1.3.2. 20 %-nál nagyobb eltérésnél 3 dolog

lehetséges: fenntartói engedéllyel

pótórák beiktatása

amennyiben más tantárgyból teljesítve van a tantervi óraszám 90 %-a és a tananyag be van fejezve, akkor ezen órák terhére be lehet pótolni a hiányokat.

Szakmai munkaközösség bevonásával a tananyag átcsoportosítása.

Mindhárom esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.4. Minden évben új tanmenetet kell készíteni.

1.5. A tanmenetet az intézményvezető- helyettes vezető aláírásával jóváhagyásra javasolja.

2. A tanmenetek formai követelményei:

2.1. Fel kell tüntetni a tanmenet borítóján

- a készítőjének nevét
- heti és éves óraszámot
- ki használja az adott tanévre nézve
- el kell látni dátummal és saját aláírással
- rá kell vezetni „elfogadva a tanévre” és ki fogadta el
- milyen tankönyvhöz készült
- melyik osztály részére
- melyik helyi tanterv szerint készült

2.2. A tanmeneteket össze kell fűzni.

5. sz melléklet

Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - nevét,
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
3. A tanuló adatai közül
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E

célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

VI. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - aki tanulói jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - nevét,
 - nemét,

- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

6.A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

6. sz. Melléklet

A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra a Kréta rendszeren belül a Poszeidon iktatórendszerben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

Az iratkezelés megszervezése

11. A Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

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

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

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

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

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

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

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

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

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iktatókönyv

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

Az iktatáskor kötelezően tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;

- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28.. A ügyirat tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatószám

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

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

Szignálás

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

szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

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

39. *Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:*

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

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

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

Expediálás

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

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

Irattározás

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

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

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

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

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is

ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

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

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

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

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

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

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

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

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

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

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

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

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2019.január 1-jén lép hatályba.

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

Kelt: 2024. augusztus 22.

intézményvezető

ph.

7. számú Melléklet

A Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata (TÉR)

Készült: 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az értékelt személy munkaközösség-vezetője /munkaközösség vezető.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az *egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége* azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredmények ismeretében a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet

határozom meg. Előző időszak tapasztalatainak, mérési eredményeinek (kompetenciamérés, be- és kimeneti mérések) értelmezése, szakmai elemzése. Ezen elemzések beépítése és összehangolása a beszámolóknak, munkatervnek, tanmeneteknek, stratégiai dokumentumoknak. Az elért eredmények megtartása, javítása.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélra határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében 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.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők véleményét az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében kikérjük.* A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményező anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményező személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség vezető feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy első vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,

- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 2 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével).

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+2=3$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő munkaközösségvezetőt bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni. Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel

kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő
Szajkó Cintia	Dani Tímea igazgató	-		-
Nagy-Gulyás Barbara	Dani Tímea igazgató	-	Szajkó Cintia	—
Dani Tímea	Szabó Árpád Tankerületi Igazgató			

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezető) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében –

az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség vezetőjét. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőnek nem adható.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, *munkaközösség vezető*),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként a munkaközösségvezetőt),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

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

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy a feletti, és 80% -a alatti,

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

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

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

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Jelenleg intézményünkben nincs ilyen dolgozó.

8. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

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

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

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

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezető), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 22-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 2-án lép hatályba.*

Monok, 2024. augusztus 22.

.....
igazgató

XXIV. Módosítások

Intézményvezető II. körös pályáztatása

Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 25. § (1) bekezdése **2019. szeptember 1. napi hatállyal hatályon kívül helyezte** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189-191. §-át**. Ezen döntésről szóló határozat a 2019.10.10-i nevelőtestületi értekezleten megtartott ülés II/1075/2019./ iktatószámú jegyzőkönyve tartalmazza

Miszerint a 2. ciklusos intézményvezető pályáztatási eljárás során a nevelőtestület egyhangúan a nyílt véleményezés mellett döntött.

Iktatósz.: 1075-2019./II.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2019. 10. 10-én megtartott az Sz.M.Sz. törvényi változásáról szóló értekezletén a Monoki Kossuth Lajos Általános Iskola tanári helyiségében.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív alapján

Dani Tímea intézményvezető köszönti a jelenlévőket, majd javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére és a jegyzőkönyv hitelesítő személyére

- Pingor Viktória jegyzőkönyv-vezető
- Bányai Boglárka jegyzőkönyv hitelesítő
- Palik Zsuzsanna jegyzőkönyv hitelesítő

A tantestület egyhangúlag elfogadja.

Dani Tímea intézményvezető ismerteti az SzMSz-ről szóló törvényi változásokat, mely a következő: Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2019. (VIII. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 25. § (1) bekezdése **2019. szeptember 1. napi hatállyal hatályon kívül helyezte** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189-191. §-át**.

Dani Tímea intézményvezető kéri a jelenlévőket, hogy döntsenek ezentúl milyen módon kívánnak véleményezni a 2. ciklusos intézményvezetői pályáztatási eljárás során. A nevelőtestület egyhangúan a nyílt szavazás mellett döntött.

Monok, 2019. 10. 10.


jk. vezető


jk. hitelesítő


jk. hitelesítő

Jelenléti ív

A 2019. október 10-én megtartott nevelőtestületi ülésén jelen voltak:

Bányai Boglárka

Bányai Boglárka

Dani Tímea

Dani Tímea

Gintner Andrea

Gintner Andrea

Palik Zsuzsa

Palik Zsuzsa

Szajkó Cintia

Szajkó Cintia

Váradi Tibor

Váradi Tibor

Kelt: Monok, 2019. október 10.