SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Miskei
Tóth Menyhért Általános Iskola

(OM: 203197)

6343 Miske, Templom tér 16.

érvényes: 2026.09.01-től

Tartalomjegyzék

1. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások 5
Bevezető 5
1.1. Az intézmény adatai 6
1.2.Az iskola neve (az intézmény típusának meghatározásával) 6
1.3. Az iskola székhelye és telephelye 6
1.4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata 6
1.5. A működési köre 6
1.6. Ellátandó alaptevékenységek 6
1.6.1 Az ellátandó alaptevékenységek leírása a szakmai alapdokumentum szerint: 6
1.6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel: 6
1.6.3 Szakágazati besorolása: 7
1.6.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok 7
1.6.5 A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok az alapító okirat szerint: 7
1.7. Az irányító szerv neve és székhelye 7
1.8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 7
1.8.1 Az iskola vezetőiének kinevezési (megbízási) rendje 7
1.8.2 Az intézmény vezetése körében az igazgató 7
1.9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások: 8
1.10. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése 8
1.10.1. Szervezeti felépítés: 8
1.10.2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő: 8
1.10.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám 8
1.10.4. Az iskola működési rendszere 9
1.10.5. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje 9
1.10.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök 10
1.10.7. Az intézményi helyettesítés rendje 10
1.11. Iratkezelés 10
1.11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje 10
1.11.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök 11
1.11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető 14
1.11.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek 14
1.11.5. Kiadmányozás 14
1.11.6 Iratkölcsönzés az irattárból 15

Mellékletek az I. részhez ... 16
1. számú melléklet - Az intézmény szervezeti ábrája ... 16
2. számú melléklet - Az egyes munkaköri feladatok, munkaköri leírásminták ... 17
2. rész - A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok ... 21
2.1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (iskolai nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 21
2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel ... 23
2.3.1. Melléklet a portaszolgálatról ... 24
2.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje ... 24
2.4.1. Melléklet a helyettesítés rendjéről ... 26
2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája ... 26
2.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 28
2.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és média, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást ... 30
2.7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás ... 30
2.7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 31
2.7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás ... 31
2.7.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással Összefüggő szervekkel való kapcsolattartás ... 31
2.7.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás ... 31
2.7.6. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás ... 32
2.7.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás ... 32
2.7.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 33
2.7.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása ... 33
Melléklet ... 33
2.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 36
Melléklet 1 ... 37
Melléklet 2 ... 38
2.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 40
2.10. Az intézményi védő, óvó előírások ... 43
2.10.1. Általános előírások ... 43
2.10.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 43
2.10.3. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok ... 45

2.11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 46
Melléklet 47
2. 12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), az intézményi tanácsot diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel 48
2.13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 49
2.13.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 49
2.13.2. A vezetők közötti feladatmegosztás 52
2.14. A szakmai munkaközösségek együttműködése 52
2.14. 1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 52
Melléklet a szakmai munkaközösségekről 53
2.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása 54
2.15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai 54
2.15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai 54
2.15.3. Az SZMSZ nyilvánossága 55
2.15.4.A szülők tájékoztatása 55
2.16. A tanuló fegyelmi eljárása 56
2.16.1. Fegyelmi eljárás szabályai 56
2.16.2. A fegyelmi eljárás szakaszai 57
2.16.3. Fegyelmi határozat részei 60
2.16.4. Fellebbezés: 61
2.16.4. Fegyelmi büntetések 61
2.16.4. Jogerő 62
2.16.5. Kizárási okok 62
2.17. Az elektronikus úton előállított dokumentumok 63
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 63
2.18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 64
2.19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 66
2.20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személve 68
2.21. Intézmény létesítményeinek bérbeadása 69
2.22. Reklámtevékenységek az iskola területén 69
2.23. Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása 69
2.24. Egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható –

kérdések ... 69
3. rész - Az iskolára vonatkozó további szabályok ... 70
3.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete ... 70
3.2. A felnőttoktatás formái ... 72
3.3. A diákkör ... 72
3.3.1. A diákköri szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 72
3.3.2.A diákkör működéséhez szükséges feltételek ... 73
3.4.Azok az ügyek, melyekben a diákkört a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel ... 73
3.5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 74
Mellékletek ... 76
1. sz.: Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata ... 76
1. sz. Melléklet ... 77
Legitimaciós záradék ... 94

1. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

Bevezető

Az iskola - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A szakmai alapdokumentum 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.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek,
- a diákkörnek.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

368/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról

1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

16/2013.((11.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

368/2011 .(XIL31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről.

1.1. Az intézmény adatai

OM azonosító száma: 203197
A szakmai alapdokumentum kelte: 2024. 09.03.
A szakmai alapdokumentum iktatási száma: 62-V/2024.

1.2.Az iskola neve (az intézmény típusának meghatározásával)

MISKEI TÓTH MENYHÉRT ÁLTALÁNOS ISKOLA

1.3. Az iskola székhelye és telephelye

6343 MISKE, Templomtér 16.

1.4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

- Általános iskolai nevelés - oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos, látási fogyatékos)
- tanulószoba, napközi otthonos nevelés

1.5. A működési köre

Az intézmény működési köre: Miske község közigazgatási területe

1.6. Ellátandó alaptevékenységek

/Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pont/

1.6.1 Az ellátandó alaptevékenységek leírása a szakmai alapdokumentum szerint:

- Alapfokú oktatás
- Az iskolai könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el.

1.6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma: 852010 Megnevezése : Alapfokú oktatás

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása; emelt szintű testnevelés)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam) (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása; emelt szintű testnevelés)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság

véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

- Általános iskolai napközi otthoni nevelés (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)
- Általános iskolai tanulószobai nevelés (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása)
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd)

1.6.3 Szakágazati besorolása:

- száma: 852010
- megnevezése: Alapfokú oktatás

1.6.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

1.6.5 A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok az alapító okirat szerint:

Az ellátandó vállalkozási tevékenységek: Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

1.7. Az irányító szerv neve és székhelye

Bajai Tankerületi Központ
6500 Baja, Kenderes u. 5-7.

1.8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1.8.1 Az iskola vezetőiének kinevezési (megbízási) rendje

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

1.8.2 Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött.

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

1.9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

- Az intézmény oktatási funkciót tölt be.
- Az iskolai évfolyamok száma: 8
- Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő.
- Az intézményben használt haladási és értékelési napló: Fenntartói előírás szerint 2018.09.01-től a KRÉTA e-napló (Szülői/tanulói hozzáférés, adatkezelés módja a Házirendben szabályozott.)

1.10. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

1.10.1. Szervezeti felépítés:

Az intézmény szervezeti ábráját az **I. rész 1. számú** melléklet tartalmazza.
Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozatos iskola egység (a tanulószobával együtt)
- felső tagozatos iskola egység (a tanulószobával együtt)

1.10.2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösség - vezetők

1.10.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	*Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök*	*A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)*	*Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)*

Igazgató	Igazgató helyettes Titkárság: • iskolatitkár	l fő l fő	
Igazgató helyettes	Munkaközösség vezetők	2 fő	

Az iskolatitkár száma a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezése alapján l fő.

1.10.4. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Az iskolán belül megtalálható:
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1.10.5. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.
Az egységek koordinált működését:
- az igazgató és az igazgatóhelyettes irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja, ideje:
-Az egyes osztályokban tanítók között napi szintű az információ csere
-A vezetők között napi szintű az információ csere
-Az iskolavezetés a munkaközösségvezetőkkel heti rendszerességgel tárgyalják meg az iskolával kapcsolatos feladatokat, majd tájékoztatják a kollégákat a heti feladatokról.
-Az iskola vezetése munkaértekezletet tart a tantestületnek havi rendszerességgel.
-A munkaközösség vezetők két havonta tartanak értekezletet az elvégzett feladatokról, további

tervekről.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget

is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

1.10.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

1.10.7. Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

<u>A munkáltatói jogok gyakorlása:</u>

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

1.11. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján - az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

1.11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.
Az iktatást: - az iskolatitkár - munkaköri leírásban meghatározott feladatként - végzi.
A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

1.11.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	*Jogszabályi hivatkozás*	*Feladatellátó/jogosult*
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	*Igazgató*
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Igazgató*
Az iratkezelés - jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Kőim. rend. 6. §	*Igazgató*

Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	*Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	*Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	*Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.)	*Az igazgató, mint az iratkezelés*
	Korm. rend. 64. § (1) bek.	*felügyeletével megbízott vezető*
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	*Igazgató*
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	*Igazgató*
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	*Igazgató*

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezés	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.*	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.*	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.*	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

1.11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az igazgató-helyettes gyakorolja.

1.11.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket - a minősített iratok kivételével - a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt - iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolatitkár),
- a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

1.11.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Igazgató-helyettes

Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Igazgató helyettes)

1.11.6 Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,

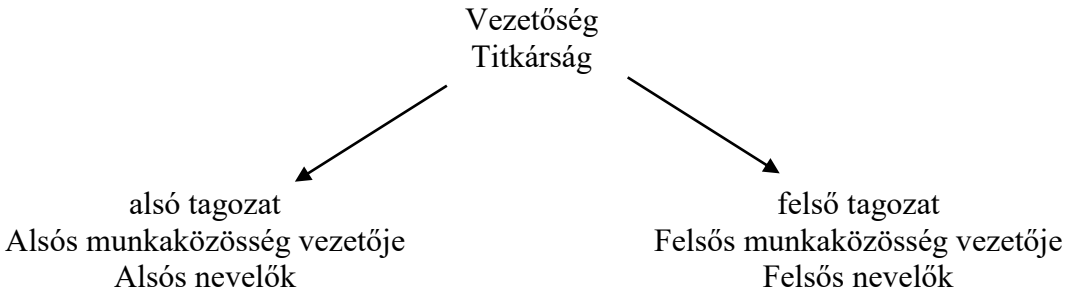
- az intézmény dolgozói nem a saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,

- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot

Mellékletek az I. részhez

1. számú melléklet - Az intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet - Az egyes munkaköri feladatok, munkaköri leírásminták

Igazgató

Általános vezetési feladatok:

- Az intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A nevelőtestület vezetése
- TÉR-rel kapcsolatos ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése
- A nevelő és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Együttműködés a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

Igazgató helyettes

Általános igazgató helyettesi feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- TÉR-rel kapcsolatos ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése
- Közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben folyó munkát
- felelősek az általuk irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért és a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Képviselik az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- Segítik az igazgató tevékenységét o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

Tanító

Általános szakmai feladatok:

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- TÉR-rel kapcsolatos kötelezettségek
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

Tanár

Általános szakmai feladatok:

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- TÉR-rel kapcsolatos kötelezettségek
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Részletes szakmai feladatok:

- Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

Osztályfőnöki feladatok:

- Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- Informatikai eszközök használata
- Tanulóközösség kialakításának segítése
- Az osztályban tanító pedagógusok munkájának koordinálása és segítése - óralátogatások
- Tanítványai személyiségének megismerése - erkölcsi, pedagógiai elvárások szerinti nevelése
- Hátrányos helyzetű tanulók segítése

- Aktív pedagógiai kapcsolattartás az osztály szülői munkaközösségével
- Az osztály tanulmányi előmenetelének, fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése
- A tanulók véleményének figyelembe vételével - magatartásuk, szorgalmuk értékelése
- Pályaválasztási felkészítés
- Mozgósítás soron lévő feladatvégzésre, tanórán kívüli iskolai tevékenységre

Napközis/egyéb foglalkozást tartó pedagógus

Általános szakmai feladatok:

- A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- TÉR-rel kapcsolatos kötelezettségek
- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Informatikai eszközök használata

Munkaközösség - vezető feladatai

- A munkaközösség éves programjának összeállítása
- TÉR-rel kapcsolatos ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése
- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, segítése
- Módszertani, szakmai értekezletek tartása, bemutatók szervezése
- Javaslataikkal segítik az oktató-nevelő munka hatékonyságát, a döntések előkészítését, megvalósítását
- A munkaközösség tagjainak tanmeneteit elbírálja, jóváhagyásra javasolja
- Tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre javaslat
- Aktív részvétel az ellenőrzési folyamatokban
- A munkaközösségi tagok esetében - szükséges helyzetben - intézkedést kezdeményez magasabb vezetői szint felé
- A munkaközösség állásfoglalását képviseli a vezetői megbeszéléseken
- A pályakezdő fiatalok beilleszkedésének segítése
- Félévente összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről

Diákkör munkáját segítő pedagógus feladatai

- Az egyes jogok biztosítás
- Az intézmény és a diákok érdekeinek képviselete
- A diákmozgalom irányítása
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása

Ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Az osztályokat tájékoztatja a fogadó óráiról, illetve hogy mely iskolán kívüli intézmények látnak el gyermekvédelmi feladatokat
- Tanév elején teljes körű felmérést készít a tanulók körében
- Nyilvántartásba veszi és a szükséges intézkedéseket megteszi a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókkal
- Tájékoztatást nyújt az iskolaorvos és az osztályfőnök részére
- Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít
- fegyelmi tárgyalásokon részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a bizottság elé tálja
- Az iskola tanulóival kapcsolatos jelentéseket, információkat a megfelelő szervek részére időben eljuttatja
- Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét illetve telefonszámát
- Beszámol éves munkájáról a tanévzáró értekezleten

Ügyeletes pedagógus:

- A folyosón / udvaron tartózkodva figyeli a tanulók magatartását
- Ellenőrzi az osztálytermek, folyosók, mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát
- A nevelő naponta legalább egyszer ellenőrzést végez a mosdókban
- Az ügyeletes nevelő jelenlétével segítse elő a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályainak megfelelő magatartását
- Az ügyeletes diákokkal együttműködve intézkedik a következő esetekben:
- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén
- az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás, stb.)
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén
- az intézményből engedély nélkül történő eltávozáskor
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére
- amennyiben a tanuló méltatlanul viselkedik társaival, vagy bárkivel szemben, úgy az ügyeletes nevelőnek jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz:
- enyhébb esetben először szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse meg
- súlyosabb esetben a házirendnek megfelelően jár el

2. rész - A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

2.1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (iskolai nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012, (Vili, 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok
Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.
Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,

az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az intézmény nyitva tartása
Az intézmény tanítási napokon reggel 7:00 órától 18:00 óráig van nyitva. A hivatalos ügyeket 8 órától 16 óráig lehet intézni az igazgatói irodában.

A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje:
7:00-tól 18:00-ig tartózkodhatnak az intézményben.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje
Az alkalmazottak az intézményben:
- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők
nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Igazgató:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
fél 8-17 óráig	-	fél 8-17 óráig	fél 8-14 óráig	fél 8-14 óráig

Igazgató helyettes:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
fél 8-14 óráig	fél 8-17 óráig	fél 8-14 óráig	fél 8-17 óráig	fél 8-14 óráig

Rendkívüli esetben, amennyiben valamennyi vezető akadályoztatva van, az igazgató által kijelölt személy, vagy az SZMSZ szerinti helyettes látja el ezen feladatokat a „Helyettesítés rendje" melléklet szerint.
Naponta 7.00-7:30-ig, péntekenként 14-17 óráig az alsós munkaközösségvezető áll rendelkezésre.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettesei
- szakmai munkaközösségek vezetői
- külső szakértő

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.
A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.
A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

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 pedagógusok teljesítményértékelése a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet és a Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata alapján történik. (Intézményi Szabályzat- 3.sz. melléklet)

2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VHI. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok

részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy
- minden más személy

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

- portaszolgálat működik, kiegészítve - délutáni kapuügyelettel.

A portaszolgálatra, illetve a kapuügyeletre vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

2.3.1. Melléklet a portaszolgálatról

Porta szolgálat

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani.
A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.
A portás 7 óra és 15:30 óra között köteles a portahelyiségben illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni.
A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt segítő/helyettesítő személy tartózkodhat.
A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.
A portaszolgálat feladata:
- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek irányítása, figyelemmel kísérése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók reggel 8 óra és a tanítási idő között időszakban az intézményt írásos engedély, vagy kilépő kártya nélkül ne hagyhassák el, - a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

2.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó

rendelkezéseket.
Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák

Ha egyértelművé válik, hogy:

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

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

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

2.4.1. Melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása alapján

A helyettesítési rend biztosítja, hogy az intézményben az igazgató és a helyettes közül legalább egyiküknek, vagy a munkaközösségvezetők közül egynek az intézményben kell tartózkodni naponta 7:00 és 17:00 óra között, vagy az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Igazgató	Igazgató helyettes
Igazgató helyettes	Alsós munkaközösség vezető, akadályoztatása esetén felsős munkaközösség vezető

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMM1 rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik: iskolai Szülői Szervezet, közösség.

1. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.
Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:
- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
Az igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten, - a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása, - a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok), - a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

a) a véleménynyilvánítási jogával,
b) a javaslattételi jogával.
c) az egyéb jogával

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti,
- a szülők véleményeiket, javaslataikat az osztály SzSz-nek képviselője, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány illetve az iskola vezetőségéhez,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz, - azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok), - a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, - a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása az alábbiak szerint bővül:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- Bizottság
- Szakmai munkaközösség
- Szülői szervezet
- Intézményi tanács
- Diákkör

Jogkör gyakorlója	**Beszámoltatás rendje**
Bizottság	Esetenként pl: fegyelmi tárgyalás után
Szakmai munkaközösség	Évente írásban és szóban
Szülői szervezet	Évente
Intézményi tanács	Jelenleg nem működik.
Diákkör	Évente

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei (minta)

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.
- Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.
A beszámolás módja jellemzően a következő lehet: szóbeli tájékoztatás,

- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás

2.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és média, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VEI. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

- Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
   - a fenntartóval, működtetővel,
   - más oktatási intézményekkel,
   - az intézményt támogató szervezetekkel;
   - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
d) a gyermekjóléti szolgálattal;
e) az egészségügyi szolgáltatóval;
f) egyéb közösségekkel:
   - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
   - a település egyéb lakosaival.

2.7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. <u>A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:</u>

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése, az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,

- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2.7.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

- A kapcsolatok lehetnek:
- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

2.7.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- aktuális helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen,

hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

2.7.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással Összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az Igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el

2.7.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Területei közül kikerül: korai fejlesztés, gondozás, konduktív pedagógiai ellátás.
Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart pedagógiai szakszolgálattal.
A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,

- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológia! ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

2.7.6. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.
A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató
- tanácsadó szolgálat

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

2.7.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

<u>Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.</u>

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

* az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

2.7.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaiegészségügyi feladatokat ellátó Miske- Med Kft. látja el.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

2.7.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Melléklet
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve, címe
Alapító szerv	Emberi Erőforrások Minisztériuma
2. Fenntartó	Bajai Tankerületi Központ
	6500 Baja, Kenderes u. 5-7.

3. Más oktatási intézmény 3.1 Óvodák	Miske Község Óvodája
3.2 Középiskolák	A tanulók érdeklődése alapján az előző tanévi felvételi eredmények alapján
4. Kulturális Intézmények	Miske-Községi Könyvtár
5.Egyéb szervezetek	5.1 Családsegítő-és Gyerekjóléti Szolgálat 5.2 Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó)

6.Miske-Med KFT.	Egészségügyi szolgáltatások
7. Cégek, vállalatok	7.1 Felső-Bácskai Hulladékgazdálkodási Kft.. Vaskút. Kossuth L.U. 90.

2.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. <u>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</u>

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

- megőrzése, illetve
- növelése

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

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.
A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (egyen nyakkendő),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat

teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Melléklet 1.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember - első tanítási nap
Aradi vértanúk emlékünnepe	október 6.
Az 1956-os forradalom emlékünnepe	október 23.
Mesemondó verseny	november
Karácsony	december
Farsang	február
Tóth Menyhért Emléknap	január
Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékünnepe	március 15.
Föld Napja	április 22.
Gyereknap	június 2.
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Ballagás	június második hete
Tanévzáró	június második hete

Melléklet 2.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Márton nap	diákkör, oszt.főnökök	november 11.
Télapó ünnepség	óvodások, alsó tagozat	december 6.
Karácsonyi fenyőünnep	intézmény dolgozói és tanulói	december harmadik hete
Nyílt nap rendezvényei	óvodások, alsó tagozat	január, május
Farsang	intézmény dolgozói és tanulói	február
Klubdélutánok	felső tagozat	február
Föld Napja	alsó, felső tagozat	április harmadik hete
Versmondó Verseny	alsó tagozat és szüleik	április
Diákköri nap	alsó, felső tagozat	május
Zenés énekóra	alsó és felső tagozat	évente 5 alkalommal
Az iskola névadójának évenkénti megemlékezése	intézmény dolgozói, tanulói	éves munkaterv alapján

Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Ünnepi viselet	fehér felső, sötét alj

Iskola egyen nyakkendője	bordó alapon TM monogrammal ellátott

2.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

<u>Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje</u>

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolaorvosi szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Az ellátás nyújtásának helye 6343 Miske, Kis köz 1.	Miske- Med Kft. - ambuláns rendelés - védőoltás - szűrővizsgálat páros osztályonként - testnevelés besorolás - egészségnevelés - higiénés ellenőrzés - tanácsadás - szülők tájékoztatása a vizsgálat eredményéről - szakorvosi beutalás

Az ellátás nyújtása során az illetékes gyermekorvosnak/háziorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	- ÁNTSZ - összes háziorvos - gyermekjóléti szolgálat

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Miske Med Kft.	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) teljes munkaidő	- hallásszűrés - látásvizsgálat
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő Heti 1 alkalom.	- orvosi ellátás asszisztenciája - higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat
Az ellátás nyújtásának helye 6343 Miske, Kis köz 1.	- egészségnevelés - tanácsadás - szülőknek, diákoknak fogadóóra - oltások szervezése, adminisztrálása - szülők írásbeli tájékoztatása a vizsgálat eredményéről - szakorvosi leletek begyűjtése, adminisztrálása
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása)	- ÁNTSZ - összes háziorvos - gyermekjóléti szolgálat

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolafogászati ellátás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Fogászati rendelő, Miske- Iskola fogászat	- preventív és terápiás gondozás - csoportos szűrővizsgálat - kezelések - sürgősségi (ambuláns) ellátás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (Alkalomszerű)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő -	
Az ellátás nyújtásának helye 6343ke, Kis köz 1.	

2.10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:
- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

2.10.1. Általános előírások

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

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

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

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények, géptermek, számítógép termek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2.10.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató, a gondnok és a munkavédelmi felelős minden tanév kezdete előtt az egész intézményre kiterjedő szemlét tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

<u>Az igazgató kiemelt feladata, hogy:</u>
- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,

- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
    - közúti közlekedési balesetek,
    - mérgezés,
    - fulladás, - égés,
    - áramütés,
    - esés
- az intézmény különösen balesetveszélyes helyei (tornaterem,, informatika, technika terem, udvar),
- az intézményben elvárható magatartásformák,
- a tanulók teendői balesetveszély észlelésekor, illetve bekövetkezett baleset esetén.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a veszélyesnek minősülő gépeket, eszközöket ne használják,
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.
- A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket,

figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

2.10.3. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- baleset esetén azonnal értesítendő (rendelési időben az iskolaorvos) vagy a baleset súlyosságától függően a mentők illetve a szülők
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült - orvosi szakvélemény szerint - a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- A pedagógusok feladata:
- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, azt továbbítja az ügyviteli dolgozó részére
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

- Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

2.11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Intézményünk Honvédelmi terve különleges, törvényben meghatározott esetekben lép érvénybe. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

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

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők
	értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

2. 12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), az intézményi tanácsot diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

<u>Szülők közössége, a szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje, a SZMK jogkörei</u>

a. Egy-egy osztály, csoport szülői alkotnak egy szülői közösséget.
   A szülői munkaközösséget (SZMK) egy-egy osztály szülőinek választott képviselői alkotják a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében.
b. A szülői munkaközösség joga, hogy
   - bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdésről véleményt nyilvánítson.
   - bármely neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdésről tájékoztatást kérjen az intézmény vezetőjétől, és erre legfeljebb 15 napon belül érdemi választ kapjon.
c. A szülői közösség és az iskola kapcsolattartása
   - A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportot tanító tanár) tartja.
   - A szülői közösségek véleményezési jogkörét az Iskolaszéken/Intézményi Tanácson keresztül gyakorolja. Ennek megfelelően a szülők javaslatait a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez a Szülői Szervezet képviselőinek útján közvetlenül, vagy az összevont Iskolaszék /Intézményi Tanácson keresztül.
   - Szülői Szervezeti ülések:
   - Az intézmény vezetése és a szülők közti kapcsolatot a Szülői Szervezet képviselőivel történő tanácskozáson tartja.
   - A Szülői Szervezetet az igazgató hívja össze tanácskozásra évente legalább két alkalommal.

Az intézmény és az intézményi tanács kapcsolattartása

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§ (7.) bekezdése alapján az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

2.13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján
a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

2.13.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint: Igazgató	1. számú szervezeti egység: Vezetőség	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első kedd - alkalomszerű fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	
	2. számú szervezeti egység: Nevelőtestület	- Csoportos megbeszélések, tájékoztatás: minden hónap első és harmadik szerda - alkalomszerű, fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	

	3. számú szervezeti egység: Igazgató helyettesek	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első hétfője - délelőtti időpontban, valamint egyes eseti alkalmanként	
	4. számú szervezeti egység: Titkárság	- Csoportos és egyéni megbeszélés, tájékoztatás: napi rendszerességgel	
Magasabb vezetői szint Igazgató helyettes - alsó tagozat	1. számú szervezeti egység: Alsó tagozat	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek - havonta	
	2. számú szervezeti egység: Napközi	- Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően - hospitáláson alapuló együttműködés - értékelő esetmegbeszélés	

Igazgató helyettes - felső tagozat	1. számú szervezeti egység: Felső tagozat	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek (az éves munkatervnek megfelelően) - Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően - hospitáláson alapuló együttműködés - értékelő esetmegbeszélés	
Középvezetői szint **Munkaközösség vezetők**	1-2. számú szervezeti egység: Alsó tagozatos munkaközösség	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek (az éves munkatervnek megfelelően)	

2. számú szervezeti egység: Felsős munkaközösség	- Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően - hospitáláson alapuló együttműködés

	- értékelő esetmegbeszélés - körlevél, versenyfelhívás - statisztikai adatok megadása... stb.

2.13.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők munkaköri feladatait az SZMSZ I. rész 2. sz. melléklete tartalmazza.

1. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 11.5. pontban került szabályozásra.

2. Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az igazgató helyettesek a következők szerint:

- Az igazgató helyettesek rendszerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján megjelölt személy a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

2.14. A szakmai munkaközösségek együttműködése

- egységes értékelési rendszer működtetése
- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere: óralátogatások, fórumok: matematikát, magyart, természetismeretet, készségtárgyakat tanítók fóruma, bemutató órák tartása, kiértékelése
- szükség szerint a feladatmegoldásnak megfelelően kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával
- az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők munkamegbeszélése havi rendszerességgel: soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése
- javaslattétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása
- egységes tankönyvrendelés

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések problémamegoldó fórumok hospitáláson alapuló együttműködés
- értékelő esetmegbeszélés bemutató órákon való részvétel szervezett megbeszélések

2.14. 1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,

a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.
A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:
- a szakmai munkaközösségek - vezetőik közreműködésével - együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiteljed:
- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.
Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.
Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség
A munkaközösség neve: Alsó munkaközösség
Vezető: Tapolcsányiné Tóth Mária

2. <u>számú szakmai munkaközösség</u>
A munkaközösség neve: Felsős munkaközösség
Vezetője: Benedek Attiláné

2.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

2.15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

<u>A pedagógiai program nyilvánossága</u>

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) Papír alapú példánya az iskola titkárságán, igazgatói irodában kerül elhelyezésre

b) Elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)
- írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2.15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A Házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.
A házirend:

a) Papír alapú példánya az iskola titkárságán, igazgatói irodában és az osztályfőnököknél kerül elhelyezésre

b) Elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

2.15.3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) Papír alapú példánya az iskola titkárságán, igazgatói irodában kerül elhelyezésre

b) Elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2.15.4.A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén azokról:
- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről
- szakkörökről, tanórán kívüli foglalkozásokról

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

- az iskolától kölcsönözhető
    - a könyvekről,
    - a taneszközökről,
    - a más felszerelésekről,

- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden év június 15-ig.

A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A szülők tájékoztatásának formái

1) Szóbeli tájékoztatás:
   a) a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja évente kétszer, októberben februárban. Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.
   b) a szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal tart (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő a fogadóórán kívül időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.
2) Írásbeli tájékoztatás:
   a) Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az elektronikus naplóban megjeleníteni

A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 1,5 órás tantárgyakból félévente legalább 4, a heti 2 vagy 2,5 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy.

2.16. A tanuló fegyelmi eljárása

2.16.1. Fegyelmi eljárás szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja:

- pedagógiai célok (megtorlás és prevenció)

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

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele:

- a tanuló kötelességeit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő. **10 év alatti tanulóval nem lehet.**

Szereplői:

- kötelességszegéssel gyanúsított **tanuló**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)

- kötelességszegéssel érintett **sértett/ek**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)
- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató **fegyelmi bizottság** (min. 3 tagú →maga közül elnököt választ, tag nem lehet akinek a kárára elkövették a kötelezettségszegést, illetve érdemes az intézményben nem eseti bizottságokat választani minden fegyelmi eljárás előtt, hanem a teljes tanévre egy bizottságok felállítani)
- az eljárás **egyéb résztvevői**:
    - **tanú(k)**
    - **szakértő(k)**
- **nevelőtestület/fegyelmi bizottság** – a **fegyelmi ügyben a döntést ő, mint testület hozza**=ő a jogkör gyakorlója (a köznevelési intézmény SZMSZ-ében a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházhatók, azaz a nevelőtestület helyett más jár el ha az SZMSZ-ben átruházták ezt a jogkört).
- **diákönkormányzat képviselője**
- **(egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy** (nem csak pedagógus lehet, személyére az intézmény tesz javaslatot, de a feleket is nyilatkoztatni kell, hogy elfogadják-e vagy mást javasolnak))

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

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

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

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

2.16.2. A fegyelmi eljárás szakaszai

1. szakasz – Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szakasza

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

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

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

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az

értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

ha **nem kérik** az egyeztető eljárás lefolytatását

ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztető eljárás**

a fegyelmi eljárást le kell folytatni!!

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

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

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

Ha ez idő alatt nem kérik ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását → a fegyelmi eljárást **meg kell szüntetni!**

2. <u>szakasz – fegyelmi eljárás megindítása - lefolytatása</u>

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

A fegyelmi eljárás megindításáról **értesíteni** kell:

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

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

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

Tárgyalási időköz: **8 nap**

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

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

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

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

Tárgyalás:

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

A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége!

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

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

3. <u>szakasz – A fegyelmi eljárás lezárása – fegyelmi határozat hozatal</u>

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

Fegyelmi büntetést kiszabó **Eljárást megszüntető**

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

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

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

2.16.3. Fegyelmi határozat részei

<u>Rendelkező rész:</u>

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

<u>Indokolás:</u>

- a kötelességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- a rendelkező részben foglalt döntés indoka

- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a döntés alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezésekre hivatkozást

Záró rész:

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

2.16.4. Fellebbezés:

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

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Nkt. 37. § (3) bekezdés szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést
a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem
b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

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

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

2.16.4. Fegyelmi büntetések

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától → TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).
- kizárás az iskolából → CSAK RENDKÍVÜLI VAGY ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI VÉTSÉG ESETÉN ALKALMAZHATÓ

Kizárás fegyelmi büntetés esetén a **szülő köteles** **új iskolát** keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó **iskola**, kollégium **segítséget nyújt** a **szülőnek** az **új iskola, kollégium megtalálásában.** Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított **8 napon belül** a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban

történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium **3 napon belül** köteles megkeresni a **köznevelési feladatot ellátó hatóságot,** amely **3 munkanapon belül** másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő **iskolát**, **kollégiumot jelöl ki a tanuló számára**. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele **ne jelentsen aránytalan terhet.**

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

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

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

2.16.4. Jogerő

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

- A **másodfokú döntés a közléssel** jogerőre emelkedik. Ellene rendes jogorvoslat nincs.

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

2.16.5. Kizárási okok

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

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

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

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

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

2.17. Az elektronikus úton előállított dokumentumok

Elektronikus úton előállított bizonyítványok kiadásának és hitelesítésének rendje

- Az iskolai bizonyítvány a 2025/2026-os tanévtől első alkalommal, az első és kilencedik évfolyamon, felmenő rendszerben az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra.
- A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
- A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
- A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

<u>A hitelesítés követelménye</u>

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

<u>A hitelesítés módja</u>

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítésisi záradék Ez a dokumentum ..... . folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt: ..... PH …….. hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:
diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek: - az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra

2. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer

alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

3. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni

-elektronikusan kell tárolni

Az elektronikus aláírás

- Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,
    - aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
    - az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár
    - el,
    - aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

4. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartam az általános adatvédelmi szabályokat.

5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés
    - Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

- Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

- Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése
  - Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:
    - törléssel,
    - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

6. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

2.19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	**Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje**
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	gyermekvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	**Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje**
a) a pedagógiai programmai összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	ig.h.
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból -

a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

2.20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személve

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani.

Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

2.21. Intézmény létesítményeinek bérbeadása

a.) Bármely helyiség bérbe adásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.

b.) Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik.

c.) A tankerületi igazgató engedélye nélkül - sem az iskola rendes működési idején belül és kívül - az iskola helyiségei nem adható bérbe.

d.) A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és működési referensén keresztül történhet.

e.) A működési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

2.22. Reklámtevékenységek az iskola területén

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

2.23. Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása

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

2.24. Egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

- *Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható - kérdéseket.*

- Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
    - Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését veszi figyelembe

    - nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat.
    - Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.
- A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás
    - A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.
    - Amennyiben a tanuló által előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került dolgot, alkotást értékesíti az intézmény, akkor az így értékesített dolog, alkotás eladásából befolyt összeg alapján meghatározott nyereségből a tanuló és az intézmény egyenlő arányban részesül.
- A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök
    - A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.
    - A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:
        - számítógép: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
        - számítógépes programok
        - az iskola könyvtárában elhelyezve több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva * elektronikus adathordozók
        - igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép

3. rész - Az iskolára vonatkozó további szabályok

3.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

<u>Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:</u>
- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az egyéb foglalkozások időtartama: 45 perc.

<u>Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:</u>

1. szakkör
2. sportköri foglalkozás
3. egyéb (napközis, tanulószobai) foglalkozás
4. korrepetálás
5. versenyekre való felkészítő foglalkozás
6. szabadidős foglalkozás
7. fejlesztő foglalkozás
8. további, egyéb foglalkozás

Szakköri foglalkozások

Szakköröket a tanulók érdeklődésének, igényeiknek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

Ebbe a körbe tartoznak továbbá:

- a felvételi előkészítő foglalkozások a 8. évfolyamon, illetve
- a tehetségfejlesztő foglalkozások

Sportköri foglalkozások

Az iskolai sportköri foglalkozások a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakult.

Jelenleg nem releváns. A 2020/2021-es tanévtől sportszakkörként működik, így a kapcsolattartás formája és rendje nem került szabályozásra.

Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a tanuló napközbeni ellátásának, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét az egyéb (napközis) foglalkozást tartó nevelők munkaközössége dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A foglalkozásokról való rendszeres távozáshoz az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélye szükséges. Indokolt eseti távozást a csoportvezető nevelő engedélyezheti. Az elbírálás mindkét esetben a szülő írásos kérelme alapján történik

Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történnek.

Felső tagozatban képesség szerinti csoportbontással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

Versenyekre való felkészítő foglalkozások

Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezzük a különböző intézmények, szervek (városi, megyei, országos) által meghirdetett versenyekre. A tanulók felkészítése egyéni vagy kiscsoportos formában történik.

Szabadidős foglalkozások

Az iskolában dolgozó szabadidő szervező a tanítási órák után az érdeklődő tanulók részére

szervezi a foglalkozásokat. A tanítás utáni szabadidő szervezett, felügyelt hasznos eltöltése céljából. Az iskolán kívüli rendezvények a tanuló előzetes írásos szülői engedéllyel vehet részt. A foglalkozások munkarendjét a szabadidő szervező munkaköri leírása tartalmazza.

Fejlesztő foglalkozások

A pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő pedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak a tanulók. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell.

További egyéb foglalkozások Hitoktatás:

A hitoktatás szervezését az illetékes hitoktatók végzik.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdélután, diák- és DÖK nap, kirándulás stb.

Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

3.2. A felnőttoktatás formái

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben:

felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra

3.3. A diákkör

A diákkör a diákképviselők- ha működik - valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (Vili. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

3.3.1. A diákköri szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákkör képviselőjének a diákkör joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákkör javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákkör, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról a diákkör egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákkör közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákkört segítő pedagógus.

3.3.2.A diákkör működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működéshez anyagi támogatást nyújthat,
- a diákkört segítő pedagógust, akit az igazgató bíz meg a feladattal.

A diákkör működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- tanterem, tornacsarnok, iskolaudvar

A helyiség igénybevétele:

A tornaterem működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

rendezvények hirdetésére és megtartására az iskola hangosító berendezései, fénymásolója audio-vizuális eszközei, helyiségei, és informatikai berendezései

A diákkör támogatása:

- az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezésit a működése erejéig térítés nélkül használhatja, - kérésére, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

3.4.Azok az ügyek, melyekben a diákkört a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles

szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A diákkört a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákkört- ezen SZMSZ alapján - megillető további jogokat nem határoz meg.

3.5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:
    - alaposan felételezi,
    - tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:
- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,

- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését.

/Köznev tv. 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúság védelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

Mellékletek

1. sz.: Miskei Tóth Menyhért Általános Iskola Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata

1. sz. Melléklet

MISKEI TÓTH MENYHÉRT ÁLTALÁNOS ISKOLA TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusai 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***.
- Az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlást a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez (általános iskola)

Tartalom

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 minden 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.

Ha az értékelendő személy teljesítményét az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően
a) létrejövő, legalább 6 hónapos időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
b) a kinevezésben foglalt határozott idő 6 hónapon túli meghosszabbítása vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítása,
c) megszűnt tartós távollét vagy
d) Pedagógus I. fokozatba történő besorolás
miatt kell értékelni, a teljesítménycélokat az a)-d) pontban foglalt ok felmerülésétől számított

30 napon belül, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

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 teljesítményérékelésbe *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 igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője

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.

A tárgy tanév egyedi intézményi értékelési szempontját az 1. számú melléklet tartalmazza.

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 teljesítménycélt 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 tárgyév augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

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, a mérési eredmények javítását szolgáló tevékenységre, az osztályfőnöki és a delegált vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott kiemelt rendezvényekre,
- 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, a jó gyakorlatok multiplikálására, vagy az intézmény PR tevékenységére vonatkozzon***.
- ***A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb tárgyév augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad,*** amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben vagy a szokásos kommunikációs csatornán megküldi az érintetteknek.

- ***tárgyév szeptember 10-ig az értékelő személyek egyeztetik javaslataikat*** az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan az értékelésbe bevont igazgató-helyettes kollégával.
- ***Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 15-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 ***szeptember 20-ig.***
- ***Tárgyév 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 tárgy 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 tárgy tanév szeptember 1. zárása tárgy tanév 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 igazgatóhelyettese,
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 11 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézmény pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolánkban jelenleg nincs.

Intézményünkben a TÉR keretében tárgy tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát …+…+…+…= …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, valamint az értékeléshez szükséges adatgyűjtéssel, az értékelés előkészítésével az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt bízom meg.*** A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése az informatikai rendszerben kerül elmentésre, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával felhasználhatók.
Az értékelt személy neve mellett meg kell nevezni azt a közreműködő vezetőt, aki megbízást kap a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kerül felkérésre.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő

Tárgy tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- Augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- Augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- Augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- Augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- Augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- Szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- Szeptember 10-ig: az értékelő kolléga egyezteti javaslatait az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- Szeptember 15-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- Szeptember 20-ig a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok egyeztetése, módosítása a közreműködő vezető bevonásával.
- 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,
- Március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- Május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- Június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 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.*

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 (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- 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 készít,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban megfogalmazott 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 benyújtott önértékelésre,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*
- *Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.*

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 afeletti, 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**

7. 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 foglalkoztatottja (igazgatóhelyettes) 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-vezetők), 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 értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg.
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 26-án 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 tárgyév augusztus 27-én lép hatályba.*
Miske, …….. augusztus 26.

Somogyi Gyöngyi
igazgató

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA …./…..TANÉV NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

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

Alulírott ……..., a …….. (ISKOLA) (fő)igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –
és
……. (értékelendő személy neve), …….. a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy
közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.
…….… (Név) köznevelési foglalkoztatott egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **…./….. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott,**

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

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

1. **Teljesítménycél:……..**

Sikerkritériumai[12]:

1.1……..

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

1.2……..

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

1.3…….

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

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

2. **Teljesítménycél:……..**

Sikerkritériumai:

2.1…….

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

2.2……..

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

2.3……..

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

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

3. **Teljesítménycél:……..**

Sikerkritériumai:

3.1. ……..

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

3.2……..

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

3.3…….

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

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

Helységnév. dátum

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

NÉV értékelő vezető (fő)igazgató	NÉV értékelendő személy

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

[2] *a felsoroltak ajánlás jellegűek, azok szabadon kiegészíthetők, törölhetőek*

NÉV:

MUNKAKÖR:

INTÉZMÉNY:

			(Fő)igazgató pontszáma	Adhatós pontszám
SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNY CÉLOK	1.			8
– egyéni fejlődési igényeket tükröző	Sikerkritériumok:			
– szakmai követelményeknek megfelelő	2.			8
	Sikerkritériumok:			
	3.			8
	Sikerkritériumok:			
SZEMPONTOK – Munkavégzés értékelési szempontjai	1.	**Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége**		20
	a)			
	b)			
	c)			
	d)			
	2.	**Feladatvállalás mennyiségi mutatói**		12
	a)			

b)		
c)		
d)		
3.	**Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása**	10
a)		
b)		
c)		
d)		
4.	**Kommunikáció, együttműködés**	8
a)		
b)		
c)		
d)		
5.	**Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség**	10
a)		
b)		
c)		
d)		
6.	**Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás**	8
a)		
b)		
c)		
d)		
7.	**Egyedi intézményi értékelési szempont**	8
a)		
b)		
c)		
d)		

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

Helyszín:
Időpont:

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

Résztvevők:

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

Felek rögzítik, hogy a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 5. § (1) b) pontja alapján a tárgyév szeptember 30. napjáig az értékelő vezető közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat.
A személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
A felek és a közreműködők közösen határozták meg a …./….-ös tanévre vonatkozó 3 db személyes célt. A személyes célok a „*teljesítménycélok meghatározása a …./….. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára”* elnevezésű dokumentumban és az *Értékelő lap* excel dokumentumban kerülnek rögzítésre.
A fenti dokumentumok a személyi anyagban elhelyezésre kerülnek, illetve egy-egy példány az értékelendő személy részére átadásra került, amelynek átvételét a jelen jegyzőkönyv aláírásával igazolja.

k. m. f.

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

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

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

Alulírott ……..., a …….. (ISKOLA) (fő)igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 4. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel –
és
……. (értékelendő személy neve), …….. a (Köznevelési intézmény megnevezése) köznevelési foglalkoztatottja, mint értékelendő személy
közösen az alább felsorolt, a köznevelési foglalkoztatott által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

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

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

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

4. **Teljesítménycél:……..**

   Sikerkritériumai[34]:

   4.1.……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   1.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   1.3…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

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

5. **Teljesítménycél:……..**

   Sikerkritériumai:

   5.1.…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   2.2……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   2.3……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

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

6. **Teljesítménycél:……..**

   Sikerkritériumai:

   6.1. ……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   3.2.……..
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*
   3.3…….
   Megvalósítás időintervalluma: *(egész TÉR időszak vagy csak egy része)*

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

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

Helységnév. dátum

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

NÉV értékelő vezető (fő)igazgató	NÉV értékelendő személy

NÉV:

MUNKAKÖR:

INTÉZMÉNY:

		(Fő)igazgató pontszáma	**Adható pontszám**
SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNY CÉLOK	1.		8
– egyéni fejlődési igényeket tükröző	Sikerkritériumok:		
– szakmai követelményeknek megfelelő	2.		8
	Sikerkritériumok:		
	3.		8
	Sikerkritériumok:		

SZEMPONTOK – Munkavégzés értékelési szempontjai	1.	**Pedagógiai munka minősége, eredményessége**	28
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
	2.	**Feladatvállalás mennyiségi mutatói**	12
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
	3.	**Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása**	8
	a)		
	b)		
	4.	**Kommunikáció, együttműködés**	6
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
	e)		
	5.	**Tehetséggondozás, felzárkóztatás**	8
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
	e)		
	f)		
	g)		
	6.	**Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás**	6
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
	7.	**Egyedi intézményi értékelési szempont**	8
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		

LEGITIMÁCIÓ ZÁRADÉK

A Szervezési és Működési Szabályzatot készítette Somogyi Gyöngyi igazgató.
Jelen dokumentum az ezt megelőző Szervezési és Működési Szabályzathoz képest nem ró többletterhet sem a Fenntartóra, sem a Működtetőre.

Miske, 2026.08.31.

MISKE TÓTH MENYHÉRT ÁLTALÁNOS ISKOLA

.....
Somogyi Gyöngyi
igazgató

A Szervezési és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2026.08.31. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Zsolt-Fa Dóra
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezési és Működési Szabályzatban foglaltakat a Diákönkormányzat 2026.08.31. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Koprivanacz Erika
DMSP

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület 2026.08.31. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Benedek Attiláné
munkaközösségvezető