

ikt.sz.: klik034792001/00261-1/2024

BUDAVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 034792

1014 Budapest Tárnok u. 9-11

Email: titkarsag@budavari.edu.hu

www.budavarisuli.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT¹

2025.

¹ Adatvédelmi szabályzattal kiegészített; a szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. sz. mellékletét képezi. Az Adatvédelmi szabályzatban 2022.11.25-én technikai módosítás történt.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján 2024. február 1-jén módosítva.
A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján módosítva



Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. Bevezetés..... | 5 |
| 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata | 5 |
| 1.2 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli határa | 5 |
| 1.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetvények köre | 6 |
| 1.4 Intézményi adatok | 6 |
| 2. Az intézmény szervezeti felépítése | 7 |
| 2.1 Az intézmény szervezeti ábrája..... | 7 |
| 2.2 Szervezeti egységek és kapcsolattartásuk rendje | 8 |
| 2.2.1 Intézményvezetés | 8 |
| 2.2.2 Nevelőtestület..... | 9 |
| 2.2.3 Szakmai munkaközösségek..... | 10 |
| 2.2.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak és egyéb munkakört betöltők..... | 12 |
| 2.2.5 Diákönkormányzat | 13 |
| 2.2.6 Szülői Munkaközösség..... | 14 |
| 3. Az intézmény irányítása | 16 |
| 3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás..... | 16 |
| 3.1.1 Igazgató | 16 |
| 3.1.2 Igazgatóhelyettesek | 19 |
| 3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 23 |
| 3.3 A kiadmányozás szabályai | 23 |
| 3.4 A képviselő szabályai | 23 |
| 3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... | 24 |
| 3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök..... | 25 |
| 4. Az iskola közösségei | 26 |
| 4.1 A pedagógusok közösségei | 26 |
| 4.1.1 Nevelőtestület..... | 26 |
| 4.1.2 Szakmai munkaközösségek..... | 27 |
| 4.2 A tanulók közösségei | 29 |
| 4.2.1 Diákönkormányzat | 29 |
| 4.3 A szülők közösségei | 30 |
| 5. A működés rendje..... | 31 |



| | |
|---|----|
| 5.1 A tanév helyi rendje | 31 |
| 5.2 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 32 |
| 5.3 A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 32 |
| 5.4 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... | 33 |
| 5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 33 |
| 5.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai | 34 |
| 6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei | 35 |
| 7. Az intézmény kapcsolatai | 36 |
| 7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 36 |
| 7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje | 36 |
| 7.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal | 37 |
| 7.3.1 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal | 38 |
| 7.3.2 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval | 38 |
| 8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje | 38 |
| 8.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 38 |
| 9. Az intézményi védő, óvó előírások | 40 |
| 9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk | 40 |
| 9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 42 |
| 9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 43 |
| 10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 44 |
| 10.1. A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) | 46 |
| 10.2. A köznevelési foglalkoztatottal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai | 46 |
| 11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai | 49 |
| 11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai | 49 |
| 12. Intézményi adminisztráció | 54 |
| 12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 54 |
| 12.2 Bélyegzőhasználati szabályzat | 55 |
| 12.2.1 Az intézmény bélyegzői | 55 |
| 12.2.2 A bélyegzők kezelésének szabályai | 56 |
| 13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje | 57 |



| | |
|---|-----|
| 14. Záró rendelkezések..... | 58 |
| 14.1 Az SZMSZ hatályba lépése..... | 58 |
| 14.2 Az SZMSZ felülvizsgálata..... | 58 |
| 14.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai..... | 58 |
| 14.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat..... | 59 |
| Mellékletek..... | 60 |
| 1. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata..... | 61 |
| 2. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat..... | 65 |
| 3. sz. melléklete - Könyvtárhasználati szabályzat..... | 68 |
| 4. sz. melléklet - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata..... | 70 |
| 5. sz. melléklet – Munkaköri leírás-minták..... | 72 |
| 6. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat..... | 130 |
| 7. sz. melléklet – Kréta e-napló szabályzat..... | 130 |
| 8. sz. melléklet – Pedagógus teljesítményértékelés szabályzata..... | 136 |
| 9. sz. melléklet – Megbízólevél-minták..... | 176 |
| 1. sz. Függelék..... | 191 |
| Jogsabályok..... | 191 |
| 2. sz. Függelék..... | 192 |
| Magasabb vezetői pályázat véleményezésének folyamata..... | 192 |
| 3. sz. Függelék..... | 193 |
| Intézményi egyedi értékelési szempont..... | 193 |



1. Bevezetés

A Budavári Általános Iskola Budapest, ezen belül az I. kerület legfrekvenciáltabb környezetében helyezkedik el, nevezetesen a Budai Várban. A történelmi környezetben elhelyezkedő intézményünket számos múzeum, templom, emlékhely és köztéri szobor veszi körül, amely páratlan lehetőséget nyújt a diákok történelmi, helytörténeti és művészet iránti érdeklődésének kialakításához.

A családias légkörű iskola 5 évtizede fogadja a kis diákokat, majd kamaszként továbbadja őket, tanít, nevel és szeret. A nevelőtestület célja, hogy a diákokból magas szintű tradícióba ötvözőtt, korszerű tudású, nyitott személyiségű fiatal neveljen, akiket szívesen fogadnak be majd a középiskolák. Sajátosságai egyrészt az iskola igen változatos kulturális környezetéhez igazodik, másrészt törekszik a tanulók alapkészségeinek, személyiségének sokoldalú fejlesztésére.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Budavári Általános Iskola (székhely: 1014 Budapest, Tárnok u. 9-11.) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

1.2 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli határa

Az SZMSZ és a mellékletét képező igazgatói utasítások az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, ezt követően kerül sor az elfogadásra.



Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Munkaközösség
2. Diákönkormányzat

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Szakmai alapdokumentum
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4 Intézményi adatok

Név: BUDAVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Feladatellátási hely/Székhely: 1014 Budapest Tárnok u. 9-11.

Intézménytípus: köznevelési intézmény/általános iskola

OM azonosító: 034792

Szervezeti egység azonosító: BO0301

Szakmai dokumentumban foglaltak alapján:

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai

Alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésű igényű gyermekek, tanulók nevelés-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- drámapedagógia



Egyéb foglalkozások:

- napközi
- tanulószoba

Felvehető maximális tanulói létszám: 338 fő

Tagintézménnyel/székhelyen kívüli telephellyel az iskola nem rendelkezik.

Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

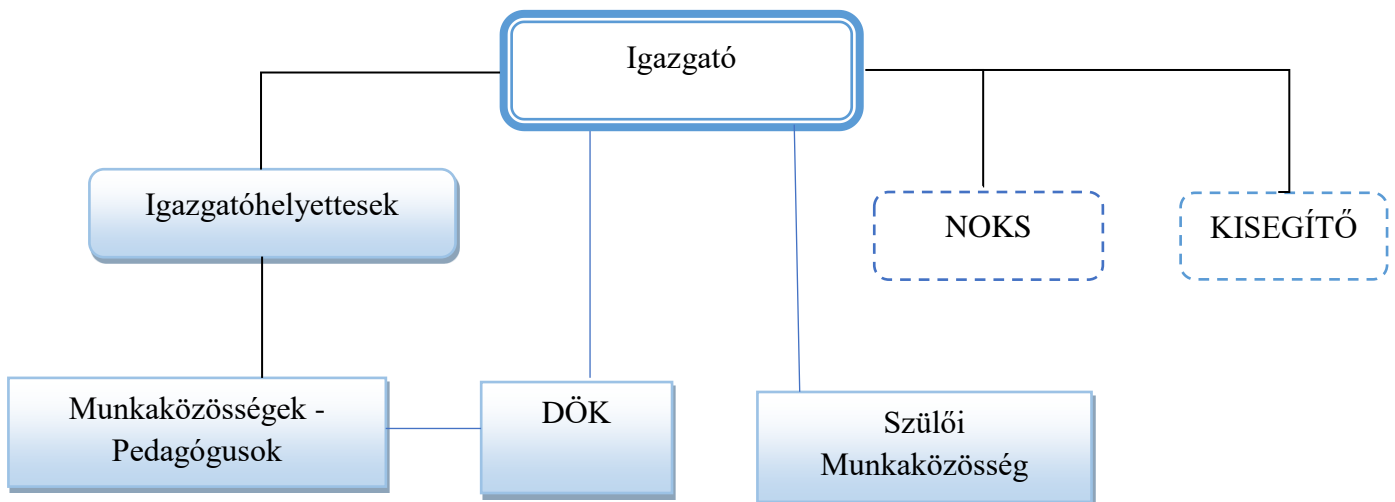
Fenntartó székhelye: 1027 Budapest Fő u. 80.

Képviselő: tankerületi igazgató

Intézmény típusa: általános iskola

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1 Az intézmény szervezeti ábrája





2.2 Szervezeti egységek és kapcsolattartásuk rendje

2.2.1 Intézményvezetés

Az iskola vezetője az **igazgató**, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a pedagógiai asszisztenst, a könyvtárost és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetőségi értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetőségi vagy kibővített vezetőségi megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.



2.2.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó/határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik. Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltésre utalás. Évente kétfő alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A szakmai feladatok megbeszélése, ellátása érdekében az igazgató a fentiekén kívül, további nevelőtestületi értekezleteket hívhat össze.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) amennyiben a fenntartó kéri, avagy a nevelőtestület indítványozza az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.



A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

2.2.3 Szakmai munkaközösségek

Az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Munkaközösségek:

- reál
- humán
- krea(k)tív
- természettudományi

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik.
- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.



- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez. Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

Kapcsolattartás

A munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. A munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi vagy kéthavi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmaipedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.



A munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

2.2.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak és egyéb munkakört betöltők

1./ Iskolatitkár

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Közvetlen az igazgató irányítása alá tartozó, bizalmi munkát végző személy. Egyeztetni, nyilvántartja az iskolavezetés programjait, intézi az iskolai adminisztrációt, az elektronikus és papíralapú irattározást, archiválást, ellátja a napi operatív, ügyintézői feladatokat. Végzi a tanulói, tanári nyilvántartással, a levelezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Intézkedik az elsősegélynyújtás ellátásáról, ha a védőnő nem tartózkodik az intézményben.

2./ Pedagógiai-asszisztens

Tevékenységébe tartozik az igazgató által kiadott, a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása. Intézményi szintű tevékenységei a következők:

- ✓ adminisztrációs kisegítő munkát végez,
- ✓ gyermekfelügyeletet lát el,
- ✓ kíséri az egyes tanulókat vagy csoportokat,
- ✓ gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt,



- ✓ részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében,
- ✓ szabadidős tevékenységet szervez, irányít, felügyel

3./ Könyvtáros

Az iskola könyvtárosa segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, megtanítja a tanulókat az alapvető könyv- és könyvtárhasználati tudnivalókra az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében, valamint a meghatározott időben biztosítja az intézmény diákjai, pedagógusai és dolgozói számára a könyvtárhasználatot. A nevelőtestület szakmai iránymutatásai alapján és az intézmény anyagi lehetőségeinek függvényében gondoskodik az állomány gyarapításáról. Ellátja a könyvtári munkafolyamatokkal járó teendőket.

4./ Rendszergazda

A rendszergazda biztosítja az iskola számítógépes rendszerének folyamatos működőképességét, az oktatáshoz és az adminisztrációs feladatokhoz szükséges állapot fenntartását a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően. Munkáját az iskola pedagógiai programjával összhangban, a digitális kultúra tantárgyat oktató tanárokkal együttműködve, az igazgatónak alárendelve végzi.

Egyéb munkakört betöltők: gazdasági ügyintéző, portás, karbantartó-gondnok, takarító.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak és egyéb munkakört betöltők feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.2.5 Diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak.



A tanulói közösséget az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg, legfeljebb 5 évre. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot. A diákönkormányzat az éves munkatervében meghatározottak alapján ülésezik.

Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A **kapcsolattartás** a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók diákönkormányzati képviselőiken keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az intézményben sportkör nem működik.

2.2.6 Szülői Munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját munkarendje szerint működik. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt. A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.



A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Kapcsolattartás

Az iskola tanévenként legalább három **szülői értekezletet** tart. Ez a 8. évfolyamon kiegészül a továbbtanulással kapcsolatos szülői értekezlettel. Szükség esetén az osztályfőnök az igazgató hozzájárulásával rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart **fogadóórát**.

A pedagógusok heti 1 órában egyéni fogadóórákat is tartanak. A szülők az **elektronikus naplón** keresztül is felvehetik a kapcsolatot az iskolával (e-ügyintézés). A szülői közösség részt vállalhat az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában.

A pedagógusok a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak az elektronikus napló elektronikus ellenőrző felületén keresztül, amely a szülők számára egyéni kóddal érhető el. Írásban értesítik a tanuló szüleit gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről.

A programokról és az egyéb információkról az iskola weboldaláról is tájékoztatást kapnak a szülők.

A pedagógusok kötelesek a tanulókat értékelő minden érdemjegyet és egyéb bejegyzést az elektronikus naplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztási napon kell rögzíteni. A helyi tantervnek megfelelően az osztályfőnökök minden évfolyamon szövegesen is értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról az első és a harmadik negyedévben.



3. Az intézmény irányítása

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Igazgató

Az iskola igazgatója egyszemélyben gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartója (Közép-Budai Tankerületi Központ) által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörébe.
- A nevelőtestület nevében eljár a tanulói fegyelmi ügyekben.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
- A vezetőkkel megosztva ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartója (Közép-Budai Tankerületi Központ) által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.



- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, belső ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok elkészítéséről és betartatásáról.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az alsó és felső tagozat szakmai munkájának irányításáról, a pedagógusok szakmailag és szervezetileg vállalható kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Ellenőrzi a munkatervi programok határidőre történő előkészítését, megszervezését és lebonyolítását; a vezetői értekezleten visszajelzést kér a programok eredményességéről a munkaközösség-vezetőktől.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.



- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és pedagógiai munkát segítő – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja az iskolai alapidokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a nevelői munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (pl. szülői értekezlet, pályaválasztási fórum stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek biztosításáról.
- Szervezi és ellenőrzi a költségvetés, egyéb források és a fenntartó által engedélyezett beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi az iskola online felületeinek működését.
- A rendszergazda irányítása.



3.1.2 Igazgatóhelyettesek

Iskolánkban az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettesek kinevezésére a tankerületi igazgató jogosult az igazgató javaslata alapján.

Az igazgatóhelyettesek az általános nevelési és tanügy-igazgatási feladatokban megbízott helyettesei az igazgatónak. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladataik mellett ellátják az egyéni területeiken kijelölt feladatokat.

Jogkörük:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- Az intézményi alapdokumentumok módosításának koordinálása, előkészítése.
- Javaslát készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok értékelésére, kitüntetésére.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése külön megbízás alapján.
- Jogkörét a munkaközösség-vezetőkkel (kibővített vezetés) együttműködve gyakorolja.

Feladataik:

- Megszervezik, valamint részt vesznek a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Előkészítik az iskolai munkatervet.
- Együttműködnek a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Együttműködnek az órarend elkészítésében és az év közbeni változások rögzítésében.



- Gondoskodnak a pedagógusok továbbképzési tervében rögzítettek megvalósításáról.
- Szervezik a tanköteles gyerekek beiskolázását és kapcsolatot tartanak az óvodákkal.
- Szervezik az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tartanak fenn a középiskolákkal.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használják.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzítik és ellenőrzik.
- Ellenőrzik a Házirend betartását, és felelősek az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzik és értékelik a tanítási órákat, és egyéb foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a nevelői munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzik a munkaközösségek munkatervben vállalt feladatainak határidőre történő teljesítését.
- Segítik a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodnak a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelősek az iskolai ünnepek, rendezvények, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesznek az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segítik a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Felelősek az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (szülői tájékoztatók, hirdetések, honlap, stb.).
- Feladataiknak elvégzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatják.



- Irányítják a korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök munkáját.
- Koordinálják az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat.
- Vezetői ügyeleti feladatokat látnak el.
- Részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Alsó tagozat igazgatóhelyettesének feladatai:

- irányítja a helyi tantervek felülvizsgálatát, szükség szerinti átdolgozását,
- figyelemmel kíséri a tanítók munkáját, óralátogatások alkalmával ellenőrzi a tantervi követelmények teljesülését, a tanmenetekben való haladást,
- figyelemmel kíséri a gyakornokok és az őt segítő mentor munkáját,
- ellenőrzi a szakvéleményekben foglalt javaslatok alkalmazását,
- szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát,
- rendszeresen ellenőrzi a tanítók adminisztrációs- és ügyeleti munkáját, munkafegyelmét,
- irányítja a beiskolázási program előkészítését, ellenőrzi a programok lebonyolítását,
- kapcsolatot tart a beiskolázásában érintett óvodákkal,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal,
- ellenőrzi az SNI és BTMN-es tanulók felülvizsgálatának előkészítését,
- elkészíti az SNI és BTMN-es, valamint az egyéni munkarendes tanulók határozatait,
- ellenőrzi a fejlesztőpedagógusok fejlesztési terveinek elkészítését, nyomon követi munkájukat,
- elvégzi a DIFER-méréshez kapcsolódó adatszolgáltatást, megszervezi a mérés előkészítését és lebonyolítását,
- megszervezi a Pedagógiai programban foglaltnak megfelelően matematikából, valamint magyar nyelv – és irodalomból 4. évfolyamon a belső méréseket,
- előkészíti és lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- ellenőrzi a munkaidőelszámolásokat, előkészíti a teljesítésigazolásokat.



Felső tagozat igazgatóhelyettesének feladatai:

- a Kréta elektronikus napló folyamatos karbantartása, a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri a tanárok munkáját, óralátogatások alkalmával ellenőrzi a tantervi követelmények teljesülését, a tanmenetekben való haladást,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzati munkát segítő pedagógussal, irányítja a tevékenységét, ellenőrzi a munkatervben vállalt feladataik határidőre történő elvégzését,
- irányítja a hit- és erkölcstan oktatást megszervezését,
- segítséget nyújt a külsős szervezésű szakkörök, foglalkozások megszervezéséhez,
- irányítja az iskola saját szakköreinek, a korrepetálásoknak a megszervezését,
- elkészíti a tanterembeosztást,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat,
- ellenőrzi az osztályfőnöki tanmeneteket, munkaterveket,
- elkészíti a KIR-statisztikát,
- gondoskodik a vizsgák pontos adminisztrációjáról,
- tagja az iskolai fegyelmi bizottságának,
- irányítja a továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- kapcsolatot tart a szülői közösséggel,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- irányítja, előkészíti a tanügyi dokumentumok beszerzését,
- kapcsolatot tart fenn a Tankerülettel a beszerzéseket illetően,
- együttműködik a fenntartóval a leltározás és selejtezés lebonyolításában, részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- irányítja a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- jelzi a fenntartó elektronikus felületén a károkozásokat, az épületben és a berendezésekben keletkezett meghibásodásokat, a beázásokat,



- feladata még a pályaválasztási, valamint az országos kompetenciamérések előkészítése.

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkarságán és a tanári szobában.

3.3 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ alapján a fenntartó által megbízott igazgatóhelyettes a kiadmányozási jog gyakorlója.

3.4 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.



A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.



Az igazgató tartós távolléte esetén az alsó tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felső tagozat igazgatóhelyettese az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket delegálhatja a helyetteseire.

- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai alapidokumentumok előkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás előkészítése.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.



4. Az iskola közösségei

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Az első és a második félév lezárását követően elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak delegálása.
- Amennyiben a fenntartó kéri az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házi rend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.



Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül kettő hitelesítő írja alá.

4.1.2 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- reál
- humán
- krea(k)tív
- természettudományi

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek elrendelik, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját;
- javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- szaktárgyi értekezletet tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában;
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok kitüntetésére;
- részt vesz a belső ellenőrzési és értékelési folyamatokban, segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a minősítési eljárásra való felkészülésben;



- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében;
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten;
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére.

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot.

A munkaközösség-vezetőjét az intézmény vezetője kéri fel és felterjesztése alapján megbízást kap.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvi állomány fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket, segítséget nyújtanak a jelentkezéshez.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.



- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti és a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógust biztosítanak mentorálási céllal, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

4.2 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályok tanulólétszámát jogszabály határozza meg. Az osztályközösség élén felelős pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, akit az igazgató - a pedagógussal egyeztetve – bíz meg a tanulócsoport pedagógiai vezetésével.

Az igazgató az osztályfőnök nevelőmunkájának aktív segítésére osztályfőnök-helyettest is választ, lehetőleg az adott osztály pedagógusai közül.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt – a fenntartó engedélyével - a diákok azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, digitális kultúra órák stb.) biztosítása. A tanulócsoportok bontását a fenntartó által engedélyezett órakereten belül a tanulócsoport összetétele és a tanrend szervezése is indokolhatja.

4.2.1 Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.



Az osztályközösségek 4-8. évfolyamon megválasztják képviselőiket (2-2 fő), akiket delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az alakuló ülésen a tagok diákelnököt és helyettest választanak a jelöltek bemutatkozását követően.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az SZMSZ jogszabályban meghatározott – a tanulókra vonatkozó - rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A diákközgyűlés az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti közérdekű észrevételeit vagy javaslatait.

A diákközgyűlés az intézmény vezetője által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében/munkatervében meghatározottak szerint hívható össze tanévenként legalább egy alkalommal.

4.3 A szülők közösségei

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (SZMK) működik.



Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A tanév első szülői értekezletén megválasztják az osztály SZMK vezetőjét és annak helyettesét. A szülői választmányban a szülői munkaközösség-vezető képviseli az osztályt. A választmány ülésein minden osztály egy szavazattal vesz részt.

A szülői választmány dönt:

- saját működési rendjének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztály szülői munkaközösség-vezetője által vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Az iskolai szülői választmány véleményezési jogkörei:

- az iskolai SZMK véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- a SZMK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény szülői választmánya részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

5. A működés rendje

5.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjének helyi programjait a vezetőség előkészítése alapján a nevelőtestület hagyja jóvá a munkatervben, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az egyes programok felelőseinek megnevezésével.



5.2 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 06.00-tól 20.00-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges, illetve a tanítási szünetek alatt az előre közzétett ügyeleti rend szerint. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák rendje a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározottak szerint zajlik. Az első tanóra kezdete 8.00 óra.

A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 7.00-tól 18.00 óráig biztosított. 7.00-07.45, illetve 17-18 óra között az ezzel megbízott intézményi alkalmazott az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a Házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. Az óraközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben, termeikben, udvaron tartózkodhatnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottjai látják el. A szünetek rendjét a Házirend szabályozza. A napközitthont/tanulósobát igénybe vevő tanulók 16.00 órakor hagyhatják el az iskola épületét, ettől eltérő időpontban csak írásbeli szülői kérelemre vagy magasabb vezetői engedéllyel. 17.00 órától 18.00 óráig felügyelet biztosítunk. Pedagógusi vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat. A fent leírtaktól való eltérés csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével történhet.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg.

5.3 A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg, továbbá azt is, hogy mely feladatok elvégzéséhez kell a pedagógusnak a kötött munkaidő alatt az intézményben tartózkodnia.



A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A nevelő az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni, valamint köteles az órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni.

A reggeli ügyeletet ellátó nevelőnek az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel értesíteni kell a vezetőség egy tagját telefonon. Az értesítést követően az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a vezetőség egy tagjának vagy a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a hiányzó pedagógus köteles a várhatóan több napot meghaladó hiányzásának kezdetekor a hiányzó napokra vonatkozó órai tananyagot a titkárságra eljuttatni. Hiányzás esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani.

5.4 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírásminták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.



Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, ő engedi be, illetve ki a vendégeket.

A vezetőség és a pedagógusok előzetesen tájékoztatják a portást az iskolába érkező szülők, vendégek nevééről és érkezésének időpontjáról. Az előzetes bejelentkezés nélkül érkezők beengedéséről a portás telefonon kér tájékoztatást az iskolatitkártól, a pedagógusoktól vagy az iskola vezetőjétől. Engedélyezett belépéskor rögzíti az idegen nevét és a belépés időpontját.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben.

Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a tanítás rendjét.
- Az intézményben tartózkodás ideje alatt a Házirendben foglaltak betartása kötelező érvényű.

5.6 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.



6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva kell rögzíteni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptemberben hirdeti meg a heti időbeosztással. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges az arra a célra kiadott jelentkezési lapon. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Foglalkozások fajtái:

- önálló tanulást segítő (napközi, tanulószoba)
- zenei (a diákok a Farkas Ferenc Zeneiskola szolfézs és hangszeres óráin – zongora, gitár, hegedű - vehetnek részt)
- sport (vívás, foci, akrobatikus torna, akrobatikus rocky)
- művészeti (vizuális kultúra, kerámia, társastánc)
- idegen nyelvi/angol
- informatikai
- matematikai

A foglalkozások egy része térítéses, külső szervezésű, a többi az iskola saját foglalkozása, amely térítésmentes. Az aktuális foglalkozásokat az iskola honlapján tüntetjük föl.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban az erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.



Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az iskola a diákok részére minden tanévben - a pedagógiai program célkitűzéseire igazítva – a fenntartóval egyeztetve tanulmányi célú **kirándulások**at szervez. A kirándulás az iskola éves munkatervében tervezett időpontban, ill. tanítási szünetben szervezhető.

A kirándulás részletes tervezetét, a részt vevők névsorát, és buszos utazás esetén az előírásoknak megfelelő dokumentumokat az intézmény vezetőjének kell leadni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás osztályra vonatkozó szervezési kérdéseit.

A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges: osztályonként - a tanulólétszámtól függően - legalább két főt. Több napos kirándulás esetén 10 tanulónként legalább 1 fő kísérőt kell biztosítani.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel, így a közös fenntartásban működő intézményekkel is. Napi kapcsolat van a következő szervezetekkel:

- a Közép-Budai Tankerületi Központtal
- az Oktatási Hivatal - POK
- a kerület többi köznevelési intézményével
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó szolgáltatókkal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi Tagintézményével
- a Budavári Szociális és Gyermejkölési Szolgáltatási Központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- sportegyesületekkel



- egyéb civil szervezetekkel
- Budapest Főváros Kormányhivatala - I. Kerületi Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
- I. kerületi Rendőrkapitányság

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői rendszeres munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

A kapcsolattartás különböző módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

7.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.



7.3.1 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ munkatársa – együttműködési megállapodás alapján - szociális segítői feladatokat lát el az iskolában.

7.3.2 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Ünnepi egyenruha: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág és az iskola jelvénye.



Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Az intézmény szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Szeptember 30. A népmese napja
- Október 1. Zenei Világnap
- Október 4. Állatok Világnapja
- November 7. Tudomány napja
- November 11. Márton-nap
- December 6. Mikulás
- Január 22. A magyar kultúra napja
- Április 11. Költészet napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Budavári Diáknapi
- Dök-nap
- Osztályszintű rendezvények
- Márton-nap
- Ablakdíszítés
- December közepe Adventi vásár
- Iskolai- és osztálykarácsony
- Anyák napja
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők



Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Farsang
- DÖK klubdélutánok
- Gyermeknap

Hagyományos nyári tábor:

- Zamárdi, iskolatábor

Az intézmény jelképei:

Az intézmény címere és leírása:



A Budai Vár jelképes grafikus megjelenítése, fölötté iskolánk neve.

Az intézményi zászló: Kék selyem alapon a vár jelképes grafikus megjelenítése, alatta a felirat: BUDAVÁRI ISKOLA.

Az intézményi jelvény szimbólumai és a jelvény leírása: azonos az intézmény címerével.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az előírások védelmet biztosítanak a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.



Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A szertárakba/szaktantermekbe a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, piercinget stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, mentőt/orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- a szülőt a balesetről azonnal értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a pedagógiai-asszisztensi irodában és az orvosi rendelőben vannak elhelyezve. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni.



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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott alkalmazott végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, havonta legalább hat alkalommal védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola vezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelés foglalkozásokon a részvétel kötelező.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.



9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófhelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el.

A kiürítésről szóban, a hangosbemondón keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.



A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának fokozása. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki. Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetője felé.

Folyamatosan ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézmény vezetője, helyettesei, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének, az ügyeleti rend ellátásának ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az intézmény vezetője alkalmasszerűen ellenőrzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató- és helyettesei ellenőrzik.
- Az adminisztrációs munka folyamatos, szabályszerű elvégzésnek ellenőrzése. Az intézmény vezetése ellenőrzi.



- Az igazolt/igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- A tanórán kívüli foglalkozások rendje, működése. Az ellenőrzést havonta legalább egyszer az igazgatóhelyettesek végzik.

Az intézmény vezetője rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése:

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek és tanmenetek ellenőrzése



10.1. A teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

A teljesítményértékelési rendszer részletes szabályozását a 8. sz. melléklet tartalmazza. Adott tanév teljesítményértékelése szeptember 1. és június 30. közötti időszakra vonatkozik. Minden tanév augusztus 25-ig a vezető meghatározza az egyedi intézményi értékelési szempontot. A vezetői megbízással rendelkezők augusztus 31-ig rögzítik teljesítménycéljaikat az elektronikus rendszerben, majd a pedagógusok az egyeztető megbeszélések követően szeptember 30-ig feltöltik egyéni céljaikat. Elvárás, hogy a vezetői megbízással rendelkezők és a pedagógusok vállalásai támogassák az egyedi intézményi célkitűzés megvalósulását. Augusztus 31-ig a vezető megbízást ad a teljesítményértékelési rendszerbe bevont közreműködők részére. A tanév folyamán minden pedagógust évente kétféle alkalommal látogatnak meg az értékelésbe bevont közreműködők, amelyről tervezetten, havi bontásban értesítik a pedagógusokat. A teljesítményértékelések egyéni megbeszélése adott tanév május hónapjának második felében kezdődik, záró időpontja június 15. Az előzetes értékelést követően a pedagógusnak/értékelendő személynek lehetősége van önértékelést készítenie, észrevételt tennie. A folyamat az eredmények rögzítésével, az igazgatói értékeléssel és az illetményeltérítésre vonatkozó javaslattétellel zárul június 30-ig.

10.2. A köznevelési foglalkoztatottal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató rendkívüli felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A rendkívüli felmentés jogát a munkáltató a tudomásszerzéstől számított 15 napig gyakorolhatja.

Rendkívüli felmentés esetén fegyelmi eljárásnak nincs helye. A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt.



Fegyelmi eljárás

A fegyelmi jogkör gyakorlója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az eljárás során képviselőt vehet igénybe. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló képviselőjeként meghatalmazás útján eljárhat a hozzátartozója, a jogi képviselője és az érdekképviselői szerv.

A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított huszonnégy munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, amelyet a fegyelmi jogkör gyakorlója indokolt esetben, a tényállás további tisztázása érdekében egy alkalommal tíz munkanappal meghosszabbíthat.

A vizsgálóbiztos köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meghallgatni. A meghallgatásról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét értesíteni kell. Az értesítést úgy kell közölni, hogy azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője a meghallgatást megelőzően legalább öt munkanappal megkapják. Nem akadály a fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a meghallgatáson a szabályszerűen közölt értesítés ellenére nem jelenik meg. Ebben az esetben írásban kell tájékoztatni a megállapításokról, amelyre 5 napon belül védekezését előterjeszheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásnak nem akadály, ha a köznevelési foglalkoztatott nem terjeszti elő védekezését.

A vizsgálóbiztos a tényállás tisztázása érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A vizsgálat során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Lehetővé kell tenni számára, hogy azokra észrevételt tehessen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse.

A meghallgatásról, védekezésről, a lefolytatott bizonyításról, valamint arról, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg, jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője részére kézbesíteni kell.

A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásakor írásbeli jelentést készít, melyet a jegyzőkönyvvel és az ügy irataival együtt a vizsgálat lezárásától számított öt munkanapon belül megküld a fegyelmi jogkör gyakorlója részére.



A jelentés tartalmi kritériumait a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 111. § (2) bekezdése tartalmazza.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a jelentés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanácsot, és egyidejűleg megküldi a jelentést a fegyelmi tanács tagjainak, továbbá az eljárás alá vont személynek és képviselőjének.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója. A fegyelmi tanácsban elnökként, tagként, valamint jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt:

- a) az ügyben vizsgálatot folytatott vizsgálóbiztos, illetve annak hozzátartozója,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozója,
- c) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgattak meg, valamint
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi tanács a jelentés alapján

- a) az eljárást megszünteti,
- b) tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki, vagy
- c) tárgyalást tart.

A fegyelmi tanács az eljárást megszünteti, ha

- a) a fegyelmi eljárás időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik,
- b) a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható, vagy
- d) lényeges eljárási szabálysértés valósult meg.

A tárgyalás célja a tényállás tisztázása. A tárgyaláson a munkáltatót a vizsgálóbiztos képviseli. A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy arról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal korábban megkapják. A tárgyalás akkor is megtartható, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg.

A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat, ezekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója – a vizsgálóbiztos javaslatára – a fegyelmi eljárást felfüggesztheti, azonban ha a felfüggesztés indoka megszűnik, a vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli az eljárás folytatását.



A fegyelmi tanács a jelentés kézhezvételétől számított huszonkét munkanapon belül zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja. A zárt ülésen a fegyelmi tanács tagjai és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt. A zárt ülésről írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, a fegyelmi tanács döntését és a keltezését.

A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja:

- a) a fegyelmi eljárást megszünteti,
- b) a fegyelmi felelősséget megállapítja, és fegyelmi büntetést szab ki.

A határozatot a fegyelmi tanács tagjai kézjegyükkal látják el.

A vizsgálóbiztost és a fegyelmi tanács tagjait külön díjazás nem illeti meg.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézmény vezetője jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézmény vezetője ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a pedagógus.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.



A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.

A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézmény vezetőjével való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.



Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, akkor azt az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézmény vezetője megállapodott a másik (fogadó) intézmény vezetőjével;
- e) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.



A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az intézmény vezetőjével való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.



A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézmény vezetőjéhez írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.



12. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- diákigazolvány igazolások
- Kréta e-naplóból kinyomtatott törzskönyvek, bizonyítványok.

12.1 Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatványt, kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, kivételt képez az iskolalátogatási igazolás, oktatási azonosító igazolása, ideiglenes pedagógus ill. diákigazolvány, amelyeket az igazgatóhelyettes is aláírhat.
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény vezetője felel, valamint a hitelesítésről is az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény.

Az elektronikusan rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

12.2 Bélyegzőhasználati szabályzat

12.2.1 Az intézmény bélyegzői

a) *körbélyegző 1. és körbélyegző 2.*



(a bélyegzők lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a *körbélyegző 1.* esetében az igazgató aláírásával érvényes. A hitelesítés a *körbélyegző 2.* esetében az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Örzési hely: az intézmény titkarsága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) *érkeztető bélyegző*



(a bélyegző lenyomata)



Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkarsága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) fejbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: postai küldemények borítékán.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkarsága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

12.2.2 A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkarságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.



Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatóak.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkarságán, az igazgatói irodában és az iskola honlapján.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.



14. Záró rendelkezések

14.1 Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ módosítását 2025. november 25. napján a nevelőtestület véleményezte, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. január 29. napján elfogadott (előző) SZMSZ.

14.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete vagy a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

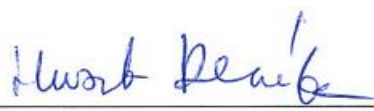
Budapest, 2025. november 25.


igazgató

14.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* módosítását az intézmény diákönkormányzata 2025. november 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2025. november 26.


Diákönkormányzatot segítő pedagógus



A *Szervezeti és Működési Szabályzat* módosításáról a Szülői Munkaközösséget 2025. november 27-én az intézmény igazgatója tájékoztatta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Budapest, 2025. november 27.


Szülői Munkaközösség elnöke

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* módosítását az intézmény nevelőtestülete 2025. november 25. napján tartott értekezletén véleményezte.

Budapest, 2025. november 25.


hitelesítő nevelőtestületi tag


hitelesítő nevelőtestületi tag

14.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője



Mellékletek

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Tankönyvtári és tartós könyvek szabályzata
5. Munkaköri leírás-minták
6. Adatkezelési szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Pedagógus teljesítményértékelés szabályzata



1. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Budavári Általános Iskola

Címe: 1014 Budapest Tárnok u. 9-11.

Elhelyezése: I. emelet

Alapterülete: 50 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.



A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 2. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár gazdálkodhat még egyéb forrásokból: alapítványi juttatás, adományok, pályázatok.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. A régi példányok az olvasóteremben folyóirattartón és a raktárban elhelyezve.
- Audiovizuális dokumentumok. Titkárságon.



Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat lehetőleg egy héten belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- SZIRÉN elektronikus katalógus

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.



Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 3. számú melléklet, a könyvtáros feladatait a 3., 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.



2. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézmény vezetőjének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.



- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések: erős válogatással.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Ismeretterjesztő és szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák teljességre törekvően.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességre törekvően.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek teljességre törekvően.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói teljességre törekvően.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom teljességre törekvően.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma teljességre törekvően.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.



Az iskola életével, történetével kapcsolatos kiadványok: válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Az alábbi pontok az aktuális tanév költségvetésének függvényében valósulnak meg.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható periodika meglévő állományának megőrzése: ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok.



3. sz. melléklete - Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 2 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható. A hosszabbítási idő 2 hét.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az iskolai könyvtárban tilos hangoskodni, zajongni, valamint kabátot, sapkát és táskát behozni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros a szaktanárokkal együtt vesz részt.

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon, a könyvtáros felügyelete mellett használhatják.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtárostanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában.



A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.



4. sz. melléklet - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Tankönyvellátás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az igazgatónak meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek, a munkatankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével - az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.

Az adott tanév elején vagy annak során a könyvtárból kölcsönzött tankönyveit a diák a tanév befejezése előtt, de legkésőbb a bizonyítványosztás napján köteles visszaadni. Ha a kölcsönzött könyvét elveszítette vagy a használat alatt indokolatlanul megrongálódott, a lentebbiek szerint köteles a kárt megtéríteni.

A tankönyvtár bővítésére csak a tankönyvek megrongálódása vagy a tanulólétszám növekedése esetén van lehetőség.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.



A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli a tartós tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló a térítésmentesen kapott tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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



5. sz. melléklet – Munkaköri leírás-minták

Munkaköri leírás

Tanító

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24

Kötött munkaidő: 32

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük. Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Helyettesítése: helyettesítésre kijelölt – lehetőleg szakos – pedagógus



A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, a különleges bánásmódot igénylő tanulók esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A szakmai munkáját – jogait és kötelességeit - meghatározó jogszabályok ismerete. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- A tanító feladata, hogy elősegítse a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődését, előmozdítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását;
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, uzsonnáztat, beosztás szerint ebédeltet.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – a szakértői bizottságnál/székhely szakértői bizottságnál (tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál) vizsgálatot



kezdemenyez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelően folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A napközis foglalkozások során legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- A tanulók tanulmányi fejlődését differenciálással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az életkori sajátosságoknak megfelelő fejlesztő értékelés motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Havonta értékeli az általa tanított tanulók szorgalmát és magatartását.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelés rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A tanulók félévenkénti munkáját a heti óraszámnak megfelelő – de legalább három – érdemjeggyel/szöveges értékeléssel zárja le.
- A témazáró dolgozatok/felmérők megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- A Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, az elektronikus naplót naprakészen vezeti.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi, alkalmazva a pedagógiai, pszichológiai ismereteit. Törekszik a gyerekek alapos megismerésére tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.



- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át vagy az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek, illetve a szülő írásbeli nyilatkozata szerint engedheti haza.
- Törekszik arra, hogy tanulói nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Az iskolai, illetve felsőbb szervezet (fenntartó, Oktatási Hivatal, minisztérium stb.) által kezdeményezett méréseket elvégzi. A tanulási képességek vizsgálatához, illetve egyéb külső szervezetek (gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal, rendőrség stb.) elkészíti az adott tanulóhoz kapcsolódó pedagógiai jellemzést.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékeli.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervezhet a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez



(rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

- Együttműködik az iskolai szociális segítővel és az iskolapszichológussal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, osztályszintű megbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az e-naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét. – Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja aktívan részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, az értekezleteken.
- Félévkor és év végén nevelő-oktató munkájáról előre megadott szempontok alapján beszámolót készít.
- Jelen van minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: - tanítási órák előtt 7 órától és/vagy ½ 8-tól a folyosón, - óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, nagyszünetben az udvaron. Az ügyelet kezdetére pontosan érkezik.
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a folyosói rend, tisztaság megőrzését.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az órarendben H/h-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceként belül elérhetik.



- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja az alsó tagozati igazgatóhelyettest vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Betegség vagy akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítandó anyag pontos megjelölésével hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával, valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotómunkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel- oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- osztályfőnöki feladatok ellátása- megbízás szerint
- tanulószobai/ napközisotthoni feladatok ellátása – tantárgyfelosztás szerint

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- munkaidejét és tanórát a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,



- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- személyi adataiban, személyes okmányaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van az alábbiak szerint:

A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas információkat - valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tesz eleget.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás 202... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató



A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Tanár

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Végzettségek:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benttartózkodás:

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24

Kötött munkaidő: 32

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.



Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Helyettesítése: helyettesítésre kijelölt – lehetőleg szakos – pedagógus

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, a különleges bánásmódot igénylő tanulók esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A szakmai munkáját – jogait és kötelességeit - meghatározó jogszabályok ismerete. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendelték szerint az országos mérések (szövegértési, matematikai, természettudományi eszköztudás mérése, írásbeli idegen



nyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Az iskolai- vagy felsőbb szervezet (fenntartó, Oktatási Hivatal, minisztérium stb.) által kezdeményezett méréseket elvégzi. A tanulási képességek vizsgálatához, illetve egyéb külső szervezetek (gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal, rendőrség stb.) elkészíti az adott tanulóhoz kapcsolódó pedagógiai jellemzést.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró/felmérő dolgozatok időpontját egy héttel korábban közli a tanulókkal, írásban jelzi az elektronikus naplóban, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, és velük együtt értékeli.
- Törekszik a gyerekek alapos megismerésére tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.



- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Havonta értékeli az általa tanított tanulók szorgalmát és magatartását.
- A tanulók félévenkénti munkáját szaktárgya heti óraszámának megfelelő – de legalább három – érdemjeggyel/szöveges értékeléssel zárja le.
- Együttműködik az iskolai szociális segítővel és az iskolapszichológussal.
- Törekszik arra, hogy tanulói nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan és naprakészen vezeti az e-naplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja az e-naplóba.
- Részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Félévkor és év végén nevelő-oktató munkájáról előre megadott szempontok alapján beszámolót készít.
- Jelen van minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.



- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: - tanítási órák előtt 7 órától és/vagy ½ 8-tól a folyosón, - óraközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, nagyszünetben az udvaron. Az ügyelet kezdetére pontosan érkezik.
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli, a folyosói rend, tisztaság megőrzését.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az órarendben H/h-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja a felső tagozati igazgatóhelyettes vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.



- Betegség vagy egyéb akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítandó anyag pontos megjelölésével hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel- oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- osztályfőnöki feladatok ellátása- megbízás szerint

- tanulószobai /napköziotthoni feladatok ellátása – tantárgyfelosztás szerint

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- működjön együtt az iskola vezetésével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- személyi adataiban, személyes okmányjaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.



A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tesz eleget.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van az alábbiak szerint:

A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas információkat - valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Jelen munkaköri leírás 202... .. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló



Munkaköri leírás

Fejlesztőpedagógus

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Végzettségek:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24

Kötött munkaidő: 32

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük. Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabandon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.



A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A szakmai munkáját – jogait és kötelességeit - meghatározó jogszabályok ismerete. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- A beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatását végzi, ez a probléma függvényében lehet egyéni vagy kiscsoportos.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Tanév elején ellenőrzi a szakvélemények érvényességét, az abban foglalt javaslatok alapján, az előírt óraszámnak megfelelően elkészíti egyéni/csoportbeosztásait. A szakvélemények érvényessége alapján elkészíti az adott tanévben kontrollvizsgálatra kötelezett tanulók névsorát időpont megjelöléssel. Segíti az osztályfőnököket, szaktanárokat a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kéréslapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Naprakészen elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás stb.).
- Fejlesztő munkáját a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős eszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. – Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és



rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve, ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és szóban értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy fejlesztő értékelése motiváló hatású legyen. Tanév végén szövegesen értékeli tanulói éves teljesítményét.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Előkészíti és lebonyolítja a DIFER-mérést.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal és az iskolapszichológussal.



- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes tanulókat érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Félévkor és év végén nevelő-oktató munkájáról előre megadott szempontok alapján beszámolót készít.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: - tanítási órák előtt 7 órától és/vagy ½ 8-tól a folyosón, - óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, nagyszünetben az udvaron. Az ügyelet kezdetére pontosan érkezik.
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli, a folyosói rend, tisztaság megőrzését.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az órarendben H/h-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja az ügyben érintett igazgatóhelyettest vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Betegség vagy akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi. Az iskolai munkája során megismert személyes adatokat és információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.



- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- működjön együtt az iskola vezetésével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- munkaidejét és fejlesztőóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- személyi adataiban, személyes okmányjaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tesz eleget.
- Munkájában nyomon követhető tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait.



A fejlesztőpedagógusnak titoktartási kötelezettsége van az alábbiak szerint is:

A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas információkat - valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Jelen munkaköri leírás 202... .. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Könyvtáros tanár

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:



Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Teljes munkaidő: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óra: 24

Kötött munkaidő: 32

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

Az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy erről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

Helyettesítése: szakos tanárkénti helyettesítése szakos pedagógus

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, a különleges bánásmódot igénylő tanulók esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.



A könyvtár gyűjteményének nyilvántartása, feltárása, folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, változásainak regisztrálása,

Alapvető felelősségek és feladatok

- A szakmai munkáját – jogait és kötelességeit - meghatározó jogszabályok ismerete. Így különösen: a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési, matematikai, természettudományi eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében.



- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró/felmérő dolgozatok időpontját egy héttel korábban közli a tanulókkal, írásban jelzi az elektronikus naplóban, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, és velük együtt értékeli.
- Törekszik a gyerekek alapos megismerésére tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Havonta értékeli az általa tanított tanulók szorgalmát és magatartását.
- A tanulók félévenkénti munkáját szaktárgya heti óraszámának megfelelő – de legalább három – érdemjeggyel/szöveges értékeléssel zárja le.
- Együttműködik az iskolai szociális segítővel és az iskolapszichológussal.



- Törekszik arra, hogy tanulói nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan és naprakészen vezeti az e-naplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja az e-naplóba.
- Részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Félévkor és év végén nevelő-oktató munkájáról előre megadott szempontok alapján beszámolót készít.
- Jelen van minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: - tanítási órák



előtt 7 órától és/vagy ½ 8-tól a folyosón, - óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, nagyszünetben az udvaron. Az ügyelet kezdetére pontosan érkeznek.

- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a folyosói rend, tisztaság megőrzését.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az órarendben H/h-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceként belül elérhetik.
- Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja a felsős igazgatóhelyettest vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Betegség vagy akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítandó anyag pontos megjelölésével hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok - igazgatói utasítás alapján -, amelyek a neveléssel- oktatással összefüggnek, és pedagógus-szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).

Könyvtári feladatok:

- az iskolai könyvtár kezelője,
- éves könyvtárosi munkatervet készít az intézmény mindenkori pedagógia célkitűzései és vállalt feladatai megvalósításához,
- a pénzügyi lehetőségekhez mérten gondoskodik új könyvek beszerzéséről, megrendeli a kiadványokat,
- feldolgozza a beérkező új könyveket, ill. folyamatosan frissíti a számítógépes



nyilvántartást,

- háromévenként elvégzi a leltározást és selejtezést, és erről jegyzőkönyvet, valamint számítógépes nyilvántartást készít (külső segítség felhasználásával),
- évente felülvizsgálja a könyvtári állományt tisztítás és apasztás céljából, valamint azt el is végzi,
- tájékoztatást nyújt a könyvtár révén elérhető dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- biztosítja a helyben használatot;
- a megállapított nyitvatartási időben kölcsönöz – számítógépes rendszer használatával – ,visszaosztja a könyveket a polcokra, valamint felügyeli a helyiségben tartózkodó diákokat,
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart az alsó tagozatos osztályok számára,
- tanórán kívüli foglalkozásokat tart, munkaidejében ellátja a tanulók felügyeletét, szükség szerint – mint pedagógus – helyettesít,
- szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot,
- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást,
- értesíti a tanulókat a könyvek késedelmes visszahozataláról,
- felelősen részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- jutalomkönyvek megvásárlását intézi felettese utasítására, szaktanári ill. osztályfőnöki ajánlások figyelembevételével,
- a könyvtár szabályzatait elkészíti, aktualizálja,
- nyilvántartja az iskola hivatalos dokumentumait és biztosítja a hozzáférést,
- évente elkészíti a könyvtári állomány statisztikai elemzését, munkájáról beszámolót készít,
- kapcsolatot tart az interneten keresztül más nyilvános adatbázisokkal, valamint igény esetén,
- információt szolgáltat,
- szakmai továbbképzéseken vesz részt, és kapcsolatot tart más iskolák könyvtárosaival,
- kapcsolatot épít ki és tart fenn más könyvtárakkal,
- igény esetén belső tudásmegosztást tart.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- működjön együtt az iskola vezetésével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,



- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
- személyi adataiban, személyes okmányaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak tesz eleget.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van az alábbiak szerint:

A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas információkat - valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.



Jelen munkaköri leírás 202... .. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Besorolása:

Közvetlen felettese:



Munkaidő és benntartózkodás:

Teljes munkaidő: 40 óra

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Felsőfokú végzettség esetén: A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai programban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- ✓ Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- ✓ Munkakörét-jogait és kötelességeit- meghatározó jogszabályok ismerete.
- ✓ A nevelő-oktató munka segítése.
- ✓ Tanulók felügyelete.
- ✓ A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
 - gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat;
 - megfelelő empátiával és türelemmel viseltessen a tanulókkal szemben
 - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
 - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
 - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
 - folyamatosan együttműködik a pedagógusokkal, egyeztet a napirendről és az egyéb teendőkről;



- részt vesz a tanítási, egyéb órákon, a gondjaira bízott tanulókat a pedagógus irányításával, annak útmutatása alapján segíti, támogatja, hogy feladataikat megfelelően tudják elvégezni, együtt tudjanak az osztállyal haladni;
- a gondjaira bízott tanulóknak köteles az egyenlő és különleges bánásmódot biztosítani;
- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- segíti az iskolatitkár munkáját;
- esetenként felügyeletet biztosít, ha a szakszerű helyettesítés nem megoldható
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén;
- megfelelően elvégzi adminisztrációs feladatait: jelenléti ív vezetése, Kréta napló beírás;
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, az érintett osztályfőnöknek vagy közvetlen felettesének;
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Kötelessége az rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása. Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: - tanítási órák előtt 7 órától és/vagy ½ 8-tól a folyosón, - óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, nagyszünetben az udvaron. Az ügyelet kezdetére pontosan érkeznek.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:



- működjön együtt az iskola vezetésével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- munkaidejét a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- a munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezelje és őrizze meg,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- személyi adataiban, személyes okmányjaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.

A pedagógiai asszisztens köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas információkat - valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Jelen munkaköri leírás 202... .. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató



A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Felsőfokú végzettség esetén: A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: Teljes munkaidő 40 óra



A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak vezetése. Az igazgató hivatali teendőinek támogatása.

Munkakörének fő tevékenységi körei:

- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási- és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok alapfokú ismerete és az abban foglaltak betartása
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Kezeli a kimenő posta küldeményeket.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Az igazgató megbízásából hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Az igazgató megbízásából hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, működtetővel, partnerintézményekkel, szülőkkel).
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről. Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.



- A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül: közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Elvégzi az elektronikusan és papíralapú dokumentumok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Előállítja, kezeli és irattározza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és adminisztrációt
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik az intézmény leltározási, selejtezési tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban.)
- Törekszik az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályok megismerésére.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása. Az Iratkezelési Szabályzatban leírtak pontos alkalmazása.



Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról (törzslapok, bizonyítványok stb.)
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezet és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.



- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
- Elvégzi az ellátmánnyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- munkaidejét pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- tevékenysége során alkalmazza számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteit,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért,
- személyi adataiban, személyes okmányjaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.



A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő, önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás 202... .. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkakör megnevezése:



Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye:

Munkaidő: Teljes munkaidő: 40 óra

A rendszergazda a napi kötött munkaidejének megkezdése előtt köteles **15 perccel** megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát haladéktalanul, de legkésőbb az adott munkanapon **7 óra 30 percig** köteles jelenteni az iskola vezetősége felé.

Közvetlen felettese:

Munkakör célja: A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a digitális kultúrát oktató pedagógussal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk



helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Elkészíti az iskola informatikai rendszerének használati szabályzatát.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
- Az iskolai weboldal elkészítése, működtetése, a pedagógusokkal együttműködve tartalommal való feltöltése.

A rendszergazda további feladatai:

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver (IKT-eszközök) eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.



- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- A használati szabályzatban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A használati szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola digitális kultúra szakos tanára bonthatja fel.

A rendszergazda időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.



Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- működjön együtt az iskola vezetésével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- munkaidejét pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- titoktartási kötelezettség,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
- személyi adataiban, személyes okmányjaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.

Jelen munkaköri leírás 202... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló



Munkaköri leírás

Iskolapszichológus

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

Munkaidő

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg, az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint:

- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik:
 - ✓ a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
 - ✓ a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
 - ✓ a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;



- heti 10 óra a kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része, melynek keretében:
 - ✓ felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - ✓ szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,
 - ✓ szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
 - ✓ szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
 - ✓ rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;
- heti 8 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül
 - ✓ vezeti az adminisztrációját,
 - ✓ bővíti szakmai ismereteit,
 - ✓ továbbképzéseken vesz részt,
 - ✓ szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Alapfeladat a vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A munkavégzés helye

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.
- Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása, az iskola igazgatója által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.
- A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), más része a pedagógiai szakszolgálat vezetője által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések), további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken (pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).



Felelősségi körök

Szakmai felelősség:

Az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásban részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.
- az iskolapszichológus munkája során, a szülő beleegyezésével és a pszichológusok szakmai etikai kódexének betartása mellett, a gyermek igényeinek, fejlődési szükségleteinek biztosítása érdekében, a titoktartási kötelezettséget részlegesen és időlegesen kiterjesztheti a gyermekkel foglalkozó pedagógusok, illetve gyermekvédelmi szakemberek irányába, bevonva őket a titokkörbe.

Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

- felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- a vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között.

Helyettesítés

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt a helyettesítés a következőképpen látható el:

- maximum négy hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges,



- az egyes tanulókat, tanulócsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételevel oldandó meg,
- hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra,
- a tanítási év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra.

Helyettesítési kötelezettség: A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

Különös munkaköri feladatok

- Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.
- Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.
- Munkáját az igazgatóval, igazgatóhelyettesssel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.
- Konzultáció
 - ✓ az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - ✓ együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - ✓ esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai gondozás
 - ✓ Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
 - ✓ A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.



- ✓ Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
 - ✓ Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.
 - ✓ Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
 - ✓ Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláletet, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
 - ✓ A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
 - ✓ A fent részletezett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
 - ✓ Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.
- Szervezetfejlesztés
 - ✓ vezetési tanácsadás
 - ✓ szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
 - ✓ konfliktuskezelés
 - ✓ közösségfejlesztés
 - Pszichológiai ismeretek átadása az iskolában egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók számára.
 - Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - ✓ osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,



- ✓ társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- ✓ az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- Krízistanácsadás
 - ✓ váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - ✓ konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - ✓ továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése.
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik évfolyam).
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - ✓ iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - ✓ nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - ✓ család és iskola együttműködésének segítése
 - ✓ elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - ✓ szülőcsoport.
- Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozások tartása az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- Kapcsolattartás Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - ✓ az iskola vezetőjével, vezetőségével



- ✓ az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, logopédus, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - ✓ a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - ✓ a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés illetve a védelemben vett tanulók gondozása kapcsán,
 - ✓ a családsegítő szolgálattal,
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal az iskolában a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
- Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az országos iskolapszichológiai módszertani bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Adminisztratív feladatok
 - ✓ a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti,
 - ✓ a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja, és jelzi a tanulók kötelező iskolapszichológusi foglalkozásokról való hiányzásait az intézmény felé,
 - ✓ feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről,
 - ✓ elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását, - tevékenységéről az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- működjön együtt az iskola vezetésével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,



- munkaidejét pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon az SZMSZ-ben leírtak alapján jelentse,
- a munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- felelős az általa aláírással átvett eszközökért.
- személyi adataiban, személyes okmányaiban történő változást 5 napon belül köteles bejelenteni az igazgatónak.

Jelen munkaköri leírás 202... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló



Munkaköri leírás

Takarító

A munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

A munkakör megnevezése:

Jogviszony típusa:

Munkavégzés helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: Teljes munkaidő 40 óra

A napi munkaidő kezdete és vége – 30 perc munkaközi szünet időtartamát is figyelembe véve – ... óra.

A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról az igazgató jogosult dönteni.

Munkaterület:

Helyettesítése: A Budavári Általános Iskolában foglalkoztatott takarító

Helyettesíti: A Budavári Általános Iskolában foglalkoztatott takarítót.

A munkakör célja

Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

1./ Felelősségi kör:

- Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő gondossággal elvégezni.



- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, az átvett anyagok szakszerű és biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.

2./ Kötelezettségi kör:

- Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni.
- Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni.
- Köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül jelenteni közvetlen felettesének.
- Köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani.
- Kötelezettség terheli, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi felelősség terheli.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a karbantartónak, ill. az intézmény vezetőjének.
- Talált tárgyakat leadja a portára, ill. a titkarságra.



Egyéb kötelezettségei:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti.

3./ Feladatkör

- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- A kijelölt helyiségeket naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortakarítást végzi, a portalanítja, a padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat tisztántartja.
- A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, fertőtlenít.
- Naponta öntözi a folyosói és tantermi növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint kimossa, maximum hetente fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (porszívó, stb.)
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját. Biztonságos állapotok után a kulcsot felakasztja a tanári szobában elhelyezett kulcstartóra.
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat.
- Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez. Megtisztítja az ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, lemossa a fűtőtesteket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a karbantartó/gondnok által kijelölt helyre.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, - mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a karbantartó/gondnoknak jelenteni.



- Felelős a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulóeszközök sértetlenségéért.
- Feladatellátása során figyelembe kell vennie az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően kell kapcsolatot teremtenie a gyermekekkel, tanulókkal.
- Köteles előre jelezni a karbantartó/gondnoknak takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos – kémiai biztonságának megfelelő – tárolásáért, és használatáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetők.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Köteles tájékoztatni a karbantartó/gondnokot, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más, munkaköréhez tartozó feladatokat, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Napi takarítási feladatok:

- a munkaterületének felseprése, felmosása (a felmosás tisztítószeres/fertőtlenítőszeres vízzel történik)
- a mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k), mosdók, ill. öltözők vegyszeres, fertőtlenítőszeres takarítása, a WC- pissoirok és mosdók higiéniájának biztosítása
- a munkaterületén található virágok, dísznövények ápolása, locsolása
- munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása (a tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves/csak vizes, vagy vegyszeres/takarítást)
- munkaterületén található szemetes edények, ill. szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása,
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, tisztítása, ill. porszívózása,
- ablakpárkányok portalanítása,
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása,
- portörlés szükség szerint folyamatosan (polcokon, szekrényeken, faliképeken stb.)



Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- a tantermek padjainak szükség szerinti, de legalább hetenkénti tisztítószeres lemosása,
- a mellékhelyiségek csempéjének, ill. a WC-k közötti paravánjainak és ajtóinak szükség szerinti, de legalább havonkénti vegyszeres lemosása
- az ajtók, lambériák, azok szennyezettségi állapotától függő, de legalább kéthavonta egy alkalommal történő tisztítószeres lemosása
- a villanykapcsolók és más dugaljok felületének szükség szerinti, de legalább havonkénti tisztítása fokozattan ügyelve a munka és balesetvédelmi szabályok betartására
- a nyári nagytakarítást követően a fűtési szezon megkezdése előtt, majd ezt követően havonkénti rendszerességgel a fűtőtestek, valamint azok védőrácsainak tisztítása, (tisztítószeres lemosás, a radiátorok mögötti szennyeződés eltávolítása)
- selejtezésnél, leltározásnál segítséget nyújt

Nyári „nagytakarítási” feladatok:

- a nyári szünet folyamán történő festési munkálatok utáni takarítás – az elcsepegő festék eltávolítása (villanykapcsolókról, világítótestekről, ajtó- és ablakkeretekről stb.)
- ablakok, ajtók, ajtókeretek tisztítószeres lemosása
- a mosdók/WC-k teljes körű takarítása, fertőtlenítése
- radiátorok, tornatermi bordásfalak lemosása
- szőnyegek kimosása
- a padok, a bútorok, berendezési tárgyak anyagától függő (száraz, vizes vagy vegyszeres) tisztítása, a folyosói szekrények kiporszívózása, vegyszeres lemosása
- növények udvaron történő letakarítása, szükséges esetben átültetése
- a tanári szobában található hűtőgép leolvasztása, kimosása, fertőtlenítése

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan, az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.



Jelen munkaköri leírás 202... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkáltató:

Munkakör:

Jogviszony típusa:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség:

Legmagasabb iskolai végzettség:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: Teljes munkaidő 40 óra

A napi munkaidő kezdete és vége – 30 perc munkaközi szünet időtartamát is figyelembe véve – ... óra.



A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról az igazgató jogosult dönteni.

CÉL: Gondoskodik a Budavári Általános Iskola épületének biztonsági vagyónvédelméről, az intézményi folyó munka zavartalanságáról a bejárat kapu zárva tartásával. Az intézmény képviselőjében a látogatókat irányítja, illetékesség esetén udvariasan útbaigazítja, valamint kezeli a telefonközpontot, hangosbemondót és a csengőt.

Helyettesítése: A Budavári Általános Iskolában foglalkoztatott köznevelési dolgozó.

Általános feladatok

- Köteles a jogszabályokban, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható pontossággal, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normáknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- Munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

Általános felelőssége

- Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedéseket, vagyónvédelmi előírásokat betartani.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerinti teljesíteni.
- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titkot megtartani.
- Kötelezettség terheli, a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

Munkaköri feladatok

- Munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, képviseli az oktató – nevelő intézményt. Esztétikus megjelenésére és stílusára fokozottan ügyel.



- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az épületet ne hagyják el. Tanulási időben csak az osztályfőnök vagy az igazgató (helyettese) által aláírt kilépővel hagyhatja el az intézményt, a kilépőt megőrzi.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja, ill. házi telefonon azonnal jelzi.
- A mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat várakoztatásra szólítja fel a gondnok helyszínre érkezéséig, akiket a házi telefonon értesít a külső személyek megérkezéséről.
- Az intézményi programokra érkező meghívott vendégeket és a terembérlőket az igazgató instrukciói alapján igazítja el.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben átmeneti segítséget kér a titkárságtól vagy a technikai személyzettől. A portát őrizetlenül nem hagyhatja.
- A talált tárgyakat a portával szembeni tárolóhelyiségben megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Naprakész nyilvántartást vezet a tanulócsoporthoz távozásának idejéről, helyéről és visszaérkezésének várható időpontjáról.
- Az intézményi látogatók érkezésének jelentése: az érkező köszöntése, udvariasan kérdezze meg a látogatás okát, házi telefonon az érkező bejelentése, a fogadó személy kérésének megfelelően az adott helyre (terem, iroda) történő útbaigazítás.
- A portán elhelyezett kulcsok kiadásáról és visszavételéről kimutatást vezet.
- Felelős a bejárati ajtó napközbeni zárva tartásáért, hideg időben a bejárati kapu csukva tartásáért (az érkezőket, ill. távozókat udvariasan megkéri a szabály betartására).
- Naprakész nyilvántartást vezet a (megnyitott és lepecsételt) *Látogatói nyilvántartásban* az intézmény látogatóiról (dátum, érkezés – távozás ideje, látogató neve, a vendéglátó neve). Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. A hívott felet megkeresi, elfoglaltsága esetén az újbóli hívás idejéről tájékoztatja.
- Kezeli a hangosbemondót.
- Az intézmény nyitáskor és záráskor a riasztó kezelése.
- A portaszolgálati idő lejártá után a portaszolgálatot átadja a másik portásnak.
- Munkaideje változhat az iskolai rendezvényeknek megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy a tanuló, ill. a szülő a porta helyiségében nem tartózkodhat.
- Feladatellátása során figyelembe kell vegye az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően kell kapcsolatot teremtenie a gyermekekkel, tanulókkal és az intézmény dolgozóival.
- Köteles tájékoztatni a gondnokot, ha az iskola területén meghibásodást, balesetveszélyes, ill. karbantartást vagy felújítást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A kézbesített küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.



- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan, az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

Jelen munkaköri leírás 202... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló



6. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

<https://www.budavarisuli.hu/adatvedelem/>

7. sz. melléklet – Kréta e-napló szabályzat

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkarság/Intézményvezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,



- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot, amelyről a tanulói jogviszony létrejöttkor szóban és írásban is tájékoztatást kapnak. Az intézmény a hozzáférési adatokat továbbítja a szülők számára.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|----------------------|-------------------|
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe | Augusztus 31. | Igazgatóhelyettes |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben | Augusztus 31. | Igazgatóhelyettes |
| Osztályok léptetése, aktív tanév váltása | Augusztus 31. | Igazgatóhelyettes |



| | | |
|---|-----------------------|--|
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben | Szeptember 1. | Igazgató |
| A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában. | Szeptember 1. | Igazgatóhelyettes |
| Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe. | Szeptember 15. | Igazgatóhelyettes |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe | Szeptember 15. | Igazgatóhelyettes a szaktanárok és az osztályfőnök javaslata alapján |

A tanév közbeni feladatok

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|---|---|
| Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban. | Bejelentést követő három munkanap. | Osztályfőnök kezdeményezésére Igazgatóhelyettes |
| Törzslapok megnyitása | Október 1. | Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök |
| Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben) | Módosítás előtt három munkanap | Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére igazgatóhelyettes |
| A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai | folyamatos | Szaktanárok, osztályfőnökök |
| Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni. | Folyamatos | Pedagógusok |
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását. | Folyamatos | Osztályfőnökök |
| Iskolavezetés napló ellenőrzése. | Folyamatos | Iskolavezetés |



Félévi és év végi zárás időszakában

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|--|----------------|
| Osztálynévsorok ellenőrzése. | Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel. | Osztályfőnökök |
| Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása. | Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel. | Osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése. | Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal. | Pedagógusok |

Csoport cserék alkalmával

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Csoportcserek esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyettesnek. | Csoportcsere előtt egy héttel. | Szaktanár, Munkaközösség vezetőik, |

Év végi naplózárás (záradékolás)

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--|-----------------------------|----------------|
| A naplók ellenőrzése | Utolsó tanítási nap | Igazgató |
| Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése | Tanévzáró értekezlet | Osztályfőnökök |

A napló archiválása, irattározás

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|--------------------|----------|---------|
|--------------------|----------|---------|



| | | |
|---|-------------------|---------------------------------|
| A végleges osztálynapló fájlok adathordozóra történő mentése, irattári és a titkársági archiválása. | Tanév vége | Igazgatóhelyettes, titkárság |
|---|-------------------|---------------------------------|

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.



Feladata a hiba behatárolása (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Budapest, 2023. szeptember 1.



8. sz. melléklet – Pedagógus teljesítményértékelés szabályzata

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozza. A rendelet hatálya a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 3. § 21. pontja szerinti munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.

Értékelendő személy: Legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelő időszak aktuális tanév szeptember 1-jétől június 30-ig tart, az illetményeltérítés lehetősége a munkáltató számára következő tanév szeptember 1-jétől adott.

2. A pedagógus teljesítményértékelésében közreműködők meghatározása

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a minél objektívebb értékelés biztosítása érdekében a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Iskolánkban közreműködőként vonható be: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

Az igazgató a teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján értékeli.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

3. Értékelési szempontok

A teljesítményértékelés 5 típusú értékelési szempontsor alapján történik:

- pedagógus
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott
- magasabb vezetői megbízással rendelkezők (igazgató, igazgatóhelyettes - az igazgató esetében a fenntartó végzi az értékelést)
- iskolapszichológus
- fejlesztőpedagógus



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

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

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

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



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

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

Iskolapszichológus és a fejlesztőpedagógus teljesítményértékelési szempontjai²

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

² Az értékelési szempontok a részterületekben térnek el egymástól.



3.1 Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai

| 1. A pedagógiai munka minősége, eredményessége – (28 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek) Egyéb esetben más külső és/vagy belső mérést veszünk alapul. | Az előző év mérési eredményeihez képest az eredmények jelentősen javultak. (százalékos arány és a tanulócsoport összetételének figyelembevételével differenciálódik a pontszám) | 13-16 | |
| | Az előző év mérési eredményeihez képest az eredmények mérsékelten javultak. | 9-12 | |
| | Az előző év mérési eredményeihez képest az eredmények változatlanok. | 5-8 | |
| | Az előző év mérési eredményeihez képest az eredmények romlottak. (százalékos arány és a tanulócsoport összetételének figyelembevételével differenciálódik a pontszám) | 0-4 | |
| Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya | A tanulócsoport(ok) tanulmányi eredményei (osztályátlag) jelentősen javultak, vagy az elért kiemelkedő szintet tartja/tartják, nincs lemorzsolódás. (százalékos arány és a tanulócsoport összetételének figyelembevételével differenciálódik a pontszám) | 4 | |
| | A tanulócsoport(ok) tanulmányi eredményei mérsékelten (osztályátlag) javultak, nincs lemorzsolódás. | 3 | |
| | A tanulócsoport(ok) tanulmányi eredményei (osztályátlag) az előző év eredményeihez képest változatlanok, van/nincs lemorzsolódás. | 2 | |
| | A tanulócsoport(ok) tanulmányi eredményei (osztályátlag) romlottak van/nincs lemorzsolódás. | 1 | |
| Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása. | A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a | 5-6 | |



| | | | |
|---|---|-----|--|
| | <p>tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.</p> <p>Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.</p> | | |
| | <p>A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.</p> <p>Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszerek alkalmazására törekszik (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).</p> <p>Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.</p> | 3-4 | |
| | <p>A pedagógus a tanóráin alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.</p> <p>Törekszik egyénre szabottan és céltudatosan fejleszteni a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára a számonkérések esetében differenciált ellátást biztosít.</p> | 2 | |
| | <p>A pedagógus a tanóráin esetlegesen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. A differenciálás pedagógiai munkájában nem követhető nyomon.</p> | 1 | |
| Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében. | <p>Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.</p> | 2 | |
| | <p>Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi díjakkal, elismerésekkel.</p> | 1 | |



| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – (12 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|--|-----------------|----------------|
| Éves tartalmi tervezés, napi tervezés | Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire differenciáltan, szociokulturális helyzetére figyelemmel készíti el tervező dokumentumait. Óravezetése, napi szakmai tevékenysége témavázlat/óraterv alapján tervszerűen felépített. | 3 | |
| | Hivatalos szakmai oldalról letöltött tervező dokumentumaiban nyomon követhető a differenciálás, az adott tanulócsoporthoz igazított tervezés. | 2 | |
| | Hivatalos szakmai oldalról letöltött tervező dokumentum alapján dolgozik. | 1 | |
| Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása | Osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatokat önként vállal; pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, intézményfejlesztési feladatokat vállal – akár mesterpedagógusként, kutatótanárként; támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (több feltételnek kell eleget tennie) | 3 | |
| | Osztályfőnöki vagy munkaközösség-vezetői feladatokat lát el; DÖK munkáját segítő pedagógus; eseti vagy állandó munkacsoport tagjaként önként vállal feladatokat. | 2 | |
| | Eseti vagy állandó munkacsoport tagja; munkaközösségében feladatokat vállal. | 1 | |
| Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése | Iskolai szabadidős programokat kezdeményez, szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. | 3 | |
| | Iskolai szabadidős programok megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat | 2 | |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). | | |
| | Iskolai szabadidős programok megvalósításában részt vesz. | 1 | |
| Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.) | Rendszeresen kezdeményez és több alkalommal szervez iskolán kívüli programokat, erről tájékoztatja a tanulókat és a szülőket is. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. | 3 | |
| | Iskolán kívüli programokat szervez, és a megvalósításban részt vesz. A programokról tájékoztatja a tanulókat és a szülőket is. | 2 | |
| | Iskolán kívüli programok megvalósításban részt vesz. | 1 | |

| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – (8 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|---|-----------------|----------------|
| A pedagógus szabály és normakövető magatartása | A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi. | 2 | |
| | Az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – határidőre elvégzi. | 1 | |
| Haladási napló vezetése | Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. | 3 | |
| | Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. | 1-2 | |



| | | | |
|--|--|-----|--|
| A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak havonta érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. | 3 | |
| | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, az abban meghatározottaknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad a tanulóknak/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. | 1-2 | |

| 4. Kommunikáció, együttműködés – (6 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|---|-----------------|----------------|
| Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel | Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.). Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi. | 3 | |
| | Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében és megvalósításában. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.). | 2 | |
| | Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében. | 1 | |
| Kapcsolattartás és kommunikáció a | A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket | 3 | |



| | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| szülőkkel/törvényes képviselőkkel. | igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. | | |
| | A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja. | 2 | |
| | A szülői értekezleteket, fogadó órákat megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatja. | 1 | |

| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – (8 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|---|-----------------|----------------|
| Tehetséges tanulókkal való foglalkozás | Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges) tanulók azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi, művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken. | 2 | |
| | Tanóráin differenciál. Felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. | 1 | |
| Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése | A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyénre szabott feladatadással fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI, illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. | 2 | |
| | Figyelemmel van az SNI, illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. Korrepetálást tart. | 1 | |
| Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás | Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz. | 2 | |



| | | | |
|---|--|---|--|
| | Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében - jelzőrendszeri tagként - jelzéssel él. | 1 | |
| Továbbtanulás, pályaorientáció segítése | Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást. | 2 | |
| | Iskolai és iskolán kívüli pályaorientációs foglalkozásokon részt vesz. | 1 | |

| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – (6 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| Motiváció, elkötelezettség | Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. | 2 | |
| | Eleget tesz a jogszabályban előírt továbbképzésnek. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban részt vesz. | 1 | |
| A szervezet képviselője | Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | 2 | |
| | Külső és belső fórumokon képviseli az intézmény érdekeit. | 1 | |
| Etikus magatartás | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. | 2 | |
| | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, az etikai szabályokat többségében betartja. | 1 | |



| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – (8 pont) ³ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

| 8. Személyre szabott teljesítménycélok (3 db) – (24 pont) ⁴ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

3.2 A NOKS munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjai⁵

| 1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – (20 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|---|-----------------|----------------|
| Önállóság, szakmai tudás | A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során. | 5-6 | |
| | A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. | 3-4 | |
| | A pedagógus/vezető által rá bízott feladatokat irányítással végzi. | 1-2 | |
| Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában | Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes hatékonyan támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében. | 5-6 | |

³ Mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.

⁴ A 3 személyre szabott teljesítménycél mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.

⁵ Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.



| | | | |
|---|--|-----|--|
| | A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes hatékonyan támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében. | 3-4 | |
| | A pedagógus/vezető által rá bízott feladatokat elvégzi. | 1-2 | |
| Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása | A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) határidőre elkészíti. | 3-5 | |
| | A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat elkészíti. | 1-2 | |
| Digitális felkészültség | Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/rendszeresen használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket. | 3 | |
| | Törekszik az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására, gyakran előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket. | 2 | |
| | A foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközök előkészítése/használata alkalmanként történik. | 1 | |

| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – (12 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| Közreműködés a tervezési folyamatban | Hatékonyan segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében. | 2-3 | |
| | Alkalmanként részt vesz a tervezési feladatok elvégzésében. | 1 | |
| A gyermek/tanulói összetétel összeállításával | Hatékonyan segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában; kezdeményező. | 3 | |



| | | | |
|--|---|-----|--|
| többletfeladatok ellátása | Az adott gyermek vagy tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát. | | |
| | Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában; az adott gyermek vagy tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján végzi feladatát. | 2 | |
| | A többlettevékenységek ellátásában részt vesz. | 1 | |
| Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban | A vezető/pedagógus irányításai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában. | 2-3 | |
| | Az intézményen belüli és kívüli programok megvalósításában részt vesz. | 1 | |

| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – (10 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|---|-----------------|----------------|
| Megbízhatóság, szakszerűség | A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja. | 3-4 | |
| | A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri, a munkaköri leírásában foglaltakat végrehajtja. | 1-2 | |
| Határidők betartása | A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató irányításának megfelelően, – határidőre végzi el. | 3-4 | |
| | A feladatköréhez kapcsolódó feladatait elvégzi. | 1-2 | |
| Pontosság | A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti. | 2 | |
| | A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat vezeti. | 1 | |



| 4. Kommunikáció, együttműködés – (8 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|------------------------|-----------------------|
| Aktivitás | A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát. | 2-3 | |
| | A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon. | 1 | |
| Együttműködés külső, belső partnerekkel | Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel. | 2 | |
| | Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel. | 1 | |
| Kommunikáció | Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál. | 2-3 | |
| | Az alapvető előírásokat betartva kommunikál. | 1 | |

| 5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – (10 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|---|------------------------|-----------------------|
| Szakmai elkötelezettség, nyitottság | Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti. | 3-4 | |
| | Munkáját az intézmény céljainak megvalósítása érdekében elvégzi. | 1-2 | |
| Felelősségvállalás | A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal. | 2-3 | |
| | A rá bízott feladatokért felelősséget vállal. | 1 | |
| Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség | Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza. | 2-3 | |
| | Törekszik a szakmai fejlődésre, az eredményesebb munkavégzésre. | 1 | |



| 6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – (8 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|--|-----------------|----------------|
| Etikus viselkedés | Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő. | 3-4 | |
| | Intézményen belüli és kívüli programokon az intézmény által meghatározott etikai szabályokat betartja. | 1-2 | |
| Etikus és jogszerű adatkezelés | A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli. | 3-4 | |
| | A tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli. | 1-2 | |

| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – (8 pont)⁶ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

| 8. Személyre szabott teljesítménycélok (3 db) – (24 pont)⁷ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

⁶ Mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.

⁷ Mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.



3.3 Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

| 1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont) | | |
|--|-----------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none">• az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,• lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,• az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása• az országos mérések intézményi eredményei. | | |
| | Adható pontszám | Elért pontszám |
| <p>Részt vesz a mérések előkészítésében, adminisztrációjában, valamint az eredmények kiértékelésében.</p> <p>Támogatja a munkaközösség-vezetőket, pedagógusokat a versenyek szervezésében, a versenyeredményeket adminisztrálja.</p> <p>Pontosan és határidőre elkészíti a lemorzsolódási mutatókra vonatkozó adminisztrációt az OH informatikai felületén, előkészíti a lemorzsolódással kapcsolatos intézkedési tervet.</p> <p>Folyamatosan figyelemmel követi a tanulók fejlődésének ütemét, félévente beszámol a tanulók tanulmányi eredményességéről.</p> <p>Aktívan részt vesz (irányítja, szervezi) a beiskolázási programokban. Kezdeményezéseivel eredményesen hozzájárul az iskola népszerűsítéséhez, az iskolába jelentkező tanulók számának növeléséhez.</p> | 6-10 | |
| <p>Az adatszolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi.</p> <p>Részt vesz a beiskolázási programok előkészítésében.</p> <p>Részt vesz az országos mérések előkészítésében.</p> <p>Folyamatosan figyelemmel követi a tanulók fejlődésének ütemét, a tanulmányi eredményességet az ESL modulban.</p> <p>Együttműködik a munkaközösségekkel a központi felvételi eredmények kiértékelésében.</p> | 1-5 | |

| 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont) |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),• szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),• intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,• infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása. |



| | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|-----------------|----------------|
| <p>Támogatja a vezetőt a szakember-ellátottság biztosításában, kezeli a jelentkezéseket, közreműködik az új belépő felvételében.</p> <p>A munkaközösség-vezetőkkel hatékonyan együttműködik a pedagógusok motiválásában, a tudásmegosztás elősegítésében, az egyenletes feladatkiosztásban.</p> <p>Aktívan részt vesz a teljesítményértékelésben, valamint a tantárgyfelosztás előkészítésében.</p> <p>Részt vesz az órarend elkészítésében.</p> | 6-10 | |
| <p>Feladatait szakszerűen ellátja, együttműködik az igazgatóval és munkaközösség-vezetőkkel.</p> <p>Munkaköri leírásában megjelölt feladataihoz kapcsolódó szakmai tudását folyamatosan bővíti, megosztja vezetőtársaival.</p> <p>Támogatja és ösztönzi az intézményi innovációkat.</p> | 1-5 | |

| 3. Stratégiai szemlélet (10 pont) | | | | |
|--|-----------------|----------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,• a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,• a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,• az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása• az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra• a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,• a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések. | | | | |
| | Adható pontszám | Elért pontszám | | |
| <p>Tevékenyen részt vesz az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megvalósításában, a fejlesztési célok ütemezésében és az erősségek azonosításában.</p> <p>Ismeri és követi a jogszabályi változásokat, munkájában ez nyomon követhető.</p> <p>Konstruktívan hozzájárul az inkluzív környezet, a befogadó szemlélet kialakításához.</p> | 6-10 | | | |



| | | |
|---|-----|--|
| Részt vesz az intézményfejlesztés feladataiban. Tisztában van a köznevelési intézmény működésével, ismeri a munkájához szükséges jogszabályokat. Befogadó szemlélettel rendelkezik. | 1-5 | |
|---|-----|--|

| 4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont) | | |
|---|-----------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none">• egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,• folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,• a munkatársak rendszeres értékelése,• korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,• pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása | | |
| | Adható pontszám | Elért pontszám |
| Együttműködésre, jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a kollégákkal. Tisztelettel, hitelesen és érthetően kommunikál. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat az őket érintő tudnivalókról, hozzáállása mindig segítőkész. Törekszik az egyenletes terhelés kialakítására, az egyértelmű feladatkiadásra és ellenőrzésre. | 6-10 | |
| Tájékoztatja a pedagógusokat az őket érintő tudnivalókról. Következetesen, megfelelő stílusban kommunikál. Feladatkiadásai egyértelműek, ellenőrzései folyamatosak. Részt vesz a munkatársak rendszeres értékelésében. | 1-5 | |

| 5. Külső kapcsolatok (10 pont) | | |
|--|-----------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none">• kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,• együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítás | | |
| | Adható pontszám | Elért pontszám |
| Törekszik kiegyensúlyozott, jó kapcsolat kialakítására a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel; megfelelő tájékoztatást nyújt a szülők/törvényes képviselő, családok felé. Folyamatosan együttműködik a fenntartóval, az igazgatóval. Azonosul a fenntartó/az intézmény stratégiai céljaival, hatékonyan támogatja annak megvalósítását. Munkájában pontos, precíz, a határidőket betartja. Aktívan és folyamatosan támogatja a vezetői pályázatban foglaltak megvalósítását. | 6-10 | |



| | | |
|--|-----|--|
| | | |
| Megfelelő tájékoztatást nyújt a szülők/törvényes képviselő, családok felé. Az igazgató által kiadott feladatokat elvégzi. | 1-5 | |

| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont) | | |
|---|-----------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none">• hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,• felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,• a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele,• a nevelőtestület egységének megőrzése. | | |
| | Adható pontszám | Elért pontszám |
| Szakmai tudását folyamatosan megújítja, és interperszonális kapcsolatait fejleszti, beépíti a mindennapi gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. Megjelenése és kommunikációja hivatásának megfelelő. Felelős vezetői attitűddel rendelkezik. Törekszik a nevelőtestület egységének megőrzésére, a jó szervezeti kultúra kialakítására. | 6-10 | |
| Felelős vezetőként megfelelően kommunikál a tanulókkal, a pedagógusokkal és az egyéb foglalkoztatottakkal egyaránt. A tanulók érdekeit figyelembe veszi. A pedagógusokat segíti munkájukban. | 1-5 | |

A 7. terület külön fejezetben található, ez az intézmény egyedi értékelési szempontja, és mindig az aktuális tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.

A 8. terület a személyre szabott teljesítménycélok, amelyek szintén adott tanévre vonatkoznak és a vezető az e-Kréta rendszerbe rögzíti.

3.4 Iskolapszichológus értékelési szempontjai

Nevelési-oktatási intézményben osztott munkakörben foglalkoztatott iskolapszichológus értékelési szempontjai

| 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület) | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|-----------------|----------------|
|---|-----------------|----------------|



| | | | |
|---|---|-----------|--|
| Szakmai munka tervezése és terv szerinti végrehajtása | <p>Az adott tanuló-, csoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, pszichés helyzetére figyelemmel készít vizsgálati, fejlesztési, foglalkozási tervet. Foglalkozásaira, vizsgálataira felkészül, vázlatot és/vagy tervet készít, és ezek ütemezése alapján – a gyermek haladásának maximális figyelembevételével – halad a fejlesztéssel, vizsgálattal. Napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.</p> | 6-10 pont | |
| | <p>Szakovélemény alapján a tanulók eltérő képességeire, pszichés helyzetére figyelemmel készít fejlesztési, foglalkozási tervet. Foglalkozásaira felkészül, vázlatot készít. Napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.</p> | 1-5 pont | |
| Korszerű, innovatív diagnosztikai, terápiás módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások alkalmazása | <p>Fejlesztési módszereit a tanuló állapotának, a fejlesztési célnak leginkább illeszkedően választja. A korszerű tudományos ismereteket és gyakorlati tapasztalatokat beépíti az egyéni vagy csoportos tevékenységébe, korszerű módszertani eljárásokat alkalmaz. Élményalapú, interaktív megoldásokat alkalmaz, folyamatba ágyazott értékeléssel.</p> | 6-8 pont | |
| | <p>Fejlesztési módszereit a tanuló állapotának, a fejlesztési célnak megfelelően választja. A gyakorlati tapasztalatokat beépíti az egyéni vagy csoportos tevékenységébe. Interaktív megoldásokat alkalmaz, folyamatba ágyazott értékeléssel.</p> | 1-5 pont | |



| | | | |
|---|--|----------|--|
| Intézményi statisztikák, az ellátott tanulóra kereshető adatok változásainak aránya | A pedagógus által ellátott tanulókra vonatkozó adatok, információk, szakmai dokumentáció alapján kell meghatározni, hogy az ellátott tanulók milyen arányban mutatnak fejlődést, vagy szinten maradást (tanulók fejlődéséről készült feljegyzések, minősítések, egyéni fejlesztési tervek, vizsgálati dokumentáció). | 1-8 pont | |
| Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az intézmény életében. | Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógusi tevékenységével, mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) az iskolapszichológusi munka minőségének fejlesztéséhez. | 1-2 pont | |

A pontszám megállapítását az intézményi statisztikai adatokra, fejlődési mutatókra, valamint az óra/ foglalkozás látogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület) | | Adható pontszámok | Elért pontszámok |
|--|---|--------------------------|-------------------------|
| TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása | Eseti vagy állandó munkacsoport tagja, esetmegbeszélést végez más kollégákkal. Támogatja az intézmény és a pedagógusok munkáját. Az ellátás érdekében túlmunkát vállal. | 1-4 pont | |
| Az intézményen belüli szakmai programok szervezésében /megvalósításában részvétel | Intézményen belüli szakmai programokat szervez és megvalósításában aktívan részt vesz, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló). Az intézményi | 3-4 pont | |



| | | | |
|---|--|----------|--|
| | hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. | | |
| | Intézményen belüli szakmai programokat szervez vagy annak megvalósításában részt vesz. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. | 1-2 pont | |
| Az intézményen kívüli programokban való részvétel (országos szakmai egyesületek, NPK szakszolgálati tagozata stb.) | Intézményen kívüli szakmai programokon, projektekben, konferenciákon, képzéseken részt vesz. Programokat kezdeményez, szervez, (tájékoztatás, szakmaközi egyeztetés), azokon aktívan részt vesz. Feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. | 3-4 pont | |
| | Intézményen kívüli szakmai programokon, konferenciákon, képzéseken részt vesz. Programokat kezdeményez, vagy a programok megvalósításában részt vesz. | 1-2 pont | |

A pontszám megállapítását az óra/csoport foglalkozásokra/látogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, illetve egyéni beszámolókra kell építeni.

| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|--|------------------------|-----------------------|
| 8 pont (3 részterület) | | | |
| A pedagógus szabály és normakövető magatartása | A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be. A tanügyi feladataival, szakmai dokumentációval összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – | 2 pont | |



| | | | |
|--|---|----------|--|
| | szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi. | | |
| | A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri, az SZMSZ szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat betartja. A foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be. A tanügyi feladataival, szakmai dokumentációval összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – pontosan elvégzi. | 1 pont | |
| Szakmai dokumentáció vezetése (Haladási, munkanapló, vizsgálati dokumentáció) | A szakmai dokumentációban pontosan és szakszerűen vezeti a foglalkozásokon részt vevők előrehaladását, esetleges hiányzását. | 2-3 pont | |
| | A szakmai dokumentációban vezeti a foglalkozásokon részt vevők előrehaladását, esetleges hiányzását. | 1 pont | |
| A gyermekek, tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység | A jogszabálynak, illetve a szakmai protokollnak megfelelően, az intézmény belső szabályozóiban meghatározott módon és időtartamon belül értékeli és elkészíti a dokumentumokat (szakértői vélemény, fejlesztési terv zárása stb). | 2-3 pont | |
| | A jogszabálynak, illetve a szakmai protokollnak megfelelően értékeli és elkészíti a dokumentumokat (szakértői vélemény, fejlesztési terv zárása stb). | 1 pont | |

A pontszám megállapítását a szakmai dokumentációra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.



| 4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|---|-----------------|----------------|
| Szakalkalmazotti testületi, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel | Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a szakalkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, szakmai előadások tartásával (pl. szakmai napon, belső képzésen, nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. nevelési-oktatási intézmények pedagógusai, más intézmények óvoda- vagy iskolapszichológusai, más pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi. | 3 pont | |
| | Építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége, munkacsoportja éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Együttműködik a befogadó pedagógustársaival, szakmai partnerekkel, nyitottság jellemzi. | 2 pont | |
| | Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Közreműködik a szakmai munkaközössége, | | |



| | | | |
|--|---|--------|--|
| | munkacsoportja éves programjainak tervezésében, szervezésében. Az információk átadásában és fogadásában mindig objektív. Együttműködik a befogadó pedagógusáival. | 1 pont | |
|--|---|--------|--|

A pontszám megállapítását az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek, szakmai programok forgatókönyvei) kell építeni.

| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|---|------------------------|-----------------------|
| 8 pont (4 részterület) | | | |
| Tehetséges tanulókkal való foglalkozás | Részt vesz és együttműködik intézményében a kiemelten tehetséges tanulók azonosításában, illetve a velük való foglalkozásban. A vizsgálatok és a foglalkozások során felismeri a tehetségigéret jeleit és jelzi az azonosításban kompetens szakembernek. | 1 pont | |
| A tanulóknak beilleszkedésének segítése | A szülők, osztálytársak számára ismeretterjesztő előadások, beszélgetések szervezése. Érzékenyítő foglalkozások szervezése különleges bánásmódra jogosult tanulók minél adekvátabb ellátása érdekében. | 3 pont | |
| Gyermekvédelmi megsegítést is igénylő gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozás | Segíti a tanuló családon belüli helyzetének, a család nevelési szokásainak alakítását. Gondot fordít a tanuló helyes szokásrendjének, kommunikációjának, alkalmazkodási készségének alakítására. Szükség esetén eljár, intézkedik a tanuló érdekében (jelzőrendszer, szociális segítő, családsegítés, gyámhivatal). Részt vesz az esetkonzultációkon, esetkonferenciákon. | 3 pont | |



| | | | | |
|--|-------------------------|--|--------|--|
| Személyre szabott módszertani nevelési-oktatási intézmények számára | szabott segítség | A tanulók értékeléséhez egyénileg segítséget nyújt a nevelési-oktatási intézmények számára a szakértői véleményekben leírtak értelmezéséhez. | 1 pont | |
|--|-------------------------|--|--------|--|

A pontszám megállapítását az intézményi dokumentációra kell építeni.

| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás | | Adható pontszámok | Elérhető pontszámok |
|---|--|--------------------------|----------------------------|
| 6 pont (3 részterület) | Motiváció, elkötelezettség | | |
| | Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. | 2 pont | |
| | Szakmai tudását megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt. | 1 pont | |
| A szervezet képviselete | Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | 2 pont | |
| | Napi munkájában, illetve belső programokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | 1 pont | |
| Etikus magatartás | A rá vonatkozó pedagógus, illetve szakmai etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. | 2 pont | |



A pontszám megállapítását a pedagógus önértékelésére és a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – (8 pont) ⁸ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

| 8. Személyre szabott teljesítménycélok (3 db) – (24 pont) ⁹ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

3.5 Fejlesztőpedagógus értékelési szempontjai

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő pedagógiai ellátását saját intézményben végző fejlesztő pedagógusok értékelési szempontjai

| 1. A pedagógiai munka minősége, eredményessége – (28 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|---|-----------------|----------------|
| B) Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények | Az előző év mérési eredményeihez képest az eredmények jelentősen javultak. | 13-16 | |
| <i>Az egyéni és csoportos szintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján határozzuk meg.</i> | Az előző év mérési eredményeihez képest az eredmények mérsékelten javultak. | 7-12 | |
| | Az előző év mérési eredményeihez képest az eredmények változatlanok. | 0-6 | |
| Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya | A pedagógus által fejlesztett tanulók félévi, év végi statisztikai, tanulmányi eredményei önmagukhoz mérten jelentősen javultak, nincs lemorzsolódás. (figyelembe véve az egészségügyi és/vagy pszichés állapot romlása miatt bekövetkezett változásokat) | 4 | |

⁸ Mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.

⁹ A 3 személyre szabott teljesítménycél mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.



| | | | |
|--|---|-----|--|
| | <p>A pedagógus által fejlesztett tanulók félévi, év végi statisztikái, tanulmányi eredményei önmagukhoz mérten mérsékelten javultak, nincs lemorzsolódás. (figyelembe véve az egészségügyi és/vagy pszichés állapot romlása miatt bekövetkezett változásokat)</p> | 3 | |
| | <p>A pedagógus által fejlesztett tanulók félévi, év végi statisztikái, tanulmányi eredményei az előző év eredményeihez képest változatlanok, nincs lemorzsolódás. (figyelembe véve az egészségügyi és/vagy pszichés állapot romlása miatt bekövetkezett változásokat)</p> | 2 | |
| | <p>A pedagógus által fejlesztett tanulók félévi, év végi statisztikái, tanulmányi eredményei romlottak nincs lemorzsolódás. (figyelembe véve az egészségügyi és/vagy pszichés állapot romlása miatt bekövetkezett változásokat)</p> | 1 | |
| | <p>A pedagógus által fejlesztett tanulók félévi, év végi statisztikái, tanulmányi eredményei romlottak, van lemorzsolódás. (figyelembe véve az egészségügyi és/vagy pszichés állapot romlása miatt bekövetkezett változásokat)</p> | 0 | |
| <p>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.</p> | <p>A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. Foglalkozásain alkalmazza ezen tanulók speciális szükségleteinek megfelelő tanulást támogató eszközöket, a</p> | 5-6 | |



| | | | |
|--|---|-----|--|
| | befogadó pedagógusok számára támogatást nyújt a tanórai foglalkozásokhoz. | | |
| | A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszerek alkalmazására törekszik (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés). Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. | 3-4 | |
| | A pedagógus a tanóráin alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Törekszik egyénre szabottan és céltudatosan fejleszteni a tanulók készségeit. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. | 1-2 | |
| Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében. | Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez. | 2 | |
| | Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi díjakkal, elismerésekkel. | 1 | |

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, foglalkozások látogatására, dokumentálható eredményekre kell építeni.



| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – (12 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|-----------------|----------------|
| Éves tartalmi tervezés, napi tervezés <i>A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, a foglalkozások látogatására, a tervező dokumentumok tartalmára, dokumentálható eredményekre építjük.</i> | A pedagógus, az általa fejlesztett tanulók eltérő képességeire differenciáltan, szociokulturális helyzetére, életkori sajátosságára, nehézségeire, egészségi és pszichés állapotára figyelemmel készíti el egyéni fejlesztési terveit. Foglalkozásaira rendszeres felkészül, tervező dokumentuma ütemezése szerint halad a fejlesztéssel, szükség szerint átstrukturálja fejlesztési tervezetét. Napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. | 3 | |
| | A pedagógus, az általa fejlesztett tanulók eltérő képességeire differenciáltan, egészségi és pszichés állapotára, nehézségeire figyelemmel készíti el az egyéni fejlesztési terveket. Tervező dokumentumaiban nyomon követhető a differenciálás, az adott tanulócsoporthoz igazított tervezés. | 2 | |
| | A pedagógus, az általa fejlesztett tanulók eltérő képességeire figyelemmel készít egyéni fejlesztési tervet. | 1 | |
| Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása | Osztályfőnök helyettesi feladatokat önként vállal; pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, intézményfejlesztési feladatokat vállal – akár mesterpedagógusként, kutatótanárként; támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (több feltételnek kell eleget tennie) | 3 | |
| | Állandó munkacsoport tagja, munkaközösségében aktívan vállal feladatokat. | 2 | |
| | Eseti munkacsoport tagja. | 1 | |
| Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése | Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt | 3 | |
| | Iskolai szabadidős programok megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). | 2 | |
| | Iskolai szabadidős programok megvalósításában részt vesz. | 1 | |



| | | | |
|---|--|---|--|
| Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.) | Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. | 3 | |
| | Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. | 2 | |
| | Iskolán kívüli programok megvalósításban részt vesz. | 1 | |

A pontszám megállapítását alapvetően a foglalkozások látogatására, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira.

| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – (8 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|---|-----------------|----------------|
| A pedagógus szabály és normakövető magatartása | A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi. | 2 | |
| | Az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – határidőre elvégzi. | 1 | |
| Haladási napló vezetése | Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. | 3 | |
| | Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. | 1-2 | |
| A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóiban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak havonta | 3 | |



| | | | |
|--|---|-----|--|
| | érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. | | |
| | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, az abban meghatározottaknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad a tanulóknak/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. | 1-2 | |

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

| 4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|---|-----------------|----------------|
| Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, munkacsoportos tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel | Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége, munkacsoportja éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a befogadó pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. pszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, családsegítő, gyermekideggondozó munkatársai, gyermek- és szakorvosok stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi. | 3 pont | |
| | Építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége, munkacsoportja éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Együttműködik a befogadó pedagógustársaival, szakmai partnerekkel, nyitottság jellemzi. | 2 pont | |
| | Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Közreműködik a szakmai munkaközössége, munkacsoportja éves programjainak tervezésében, | 1 pont | |



| | | | |
|--|--|--------|--|
| | szervezésében. Az információk átadásában és fogadásában mindig objektív. Együttműködik a befogadó pedagógustársaival. | | |
| Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel | A befogadó intézmény szülői értekezletein, fogadó óráin részt vesz. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. | 3 pont | |
| | A befogadó intézmény fogadó óráin részt vesz. A szülőket/törvényes képviselőket szakszerűen és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. | 2 pont | |
| | A befogadó intézmény fogadó óráin részt vesz. A szülőket/törvényes képviselőket megkeresésre tájékoztatja, szükség szerint együttműködik velük. | 1 pont | |

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezleti jegyzőkönyvek), valamint a vezetői tapasztalatra kell építeni.

| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|---|------------------------|-----------------------|
| Kettős különlegességű tanulók tehetségfejlesztése | Részt vesz a kettős különlegességű (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és kiemelten tehetséges) tanulók azonosításában. Foglalkozásain megtervezett módon differenciál. Lehetőség szerint felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre/versenyekre vagy részt vesz a felkészítésükben. A befogadó intézményeknek jelzi a tanulók számára meghirdetett versenyek időpontját, a versenyzési lehetőségeket. | 2 pont | |
| Egyéni különbségek figyelembevétele, individualizálás | A tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat alkalmaz, a képességprofilhoz igazodó egyéni fejlesztést végez, tanulásmódszertani támogatást nyújt. | 3 pont | |
| Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás | Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók | 1 pont | |



| | | | |
|-----------------------|---|--------|--|
| | arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz. | | |
| Felzárkóztatás | Hosszabb időtartamú tanulói hiányzás esetén a pedagógusok kérésére felzárkóztató tevékenységet végez a meghatározott tantárgyakból. Fejlesztő foglalkozásaiba beépíti szükség szerint a tantárgyi korrepetálást is. | 2 pont | |

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra kell építeni.

| 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|--|--|------------------------|-----------------------|
| Motiváció, elkötelezettség | Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. | 2 pont | |
| | Szakmai tudását megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt. | 1 pont | |
| A szervezet képviselete | Napi munkájában, illetve külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | 2 pont | |
| | Napi munkájában, illetve belső programokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | 1 pont | |
| Etikus magatartás | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. | 2 pont | |

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.



| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – (8 pont) ¹⁰ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

| 8. Személyre szabott teljesítménycélok (3 db) – (24 pont) ¹¹ | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|--|-----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |

4. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempont kiválasztása mindig az előző tanév tapasztalataira, fejlesztési lehetőségekre épülően kerül meghatározásra. A szempont kiválasztásának elsődleges célja az intézmény tanulmányi eredményességének, a partnerek elégedettségének fokozására irányul. Az adott tanév egyedi intézményi értékelési szempontját az SZMSZ 2.sz függeléke tartalmazza.

| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – (8 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|---|-----------------|----------------|
| Szempont megnevezése | A kitűzött intézményi cél megvalósításához kapcsolódó feladatok előkészítésében, szervezésében, dokumentálásában és értékelésében aktívan részt vesz. Kezdeményező; konstruktív, építő jellegű ötleteivel előmozdítja a cél megvalósulását. | 7-8 | |
| | A kitűzött intézményi cél megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Előmozdítja a cél megvalósulását. | 5-6 | |
| | A kitűzött intézményi cél megvalósításához kapcsolódó feladatok lebonyolításában részt vesz, részben hozzájárul a cél megvalósulásához. | 3-4 | |
| | A kitűzött intézményi cél megvalósításához kapcsolódó feladatok lebonyolításában részt vesz. | 1-2 | |

¹⁰ Mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.

¹¹ A 3 személyre szabott teljesítménycél mindig az adott tanévre vonatkozóan kerül meghatározásra.



5. A teljesítményértékelés folyamata

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az e-KRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

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

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

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e-KRÉTA informatikai felületén).

Az igazgató az igazgatóhelyetteseket értékeli a vezetők értékelési szempontrendszer szerint.

Az igazgató a teljesítményértékelésbe közreműködőket vonhat be (ld. 2. pont).

Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tanév közben jön létre, akkor a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve, ha hat hónapnál rövidebb határozott időre létesül a jogviszony. A célokat akkor sem kell meghatározni, ha a teljesítményértékelési időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra.

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljainak meghatározásakor elsősorban az egyedi intézményi értékelési szempontot vesszük figyelembe.

Szeptember 30-ig az igazgató és a közreműködők a pedagógussal együtt személyes beszélgetés alkalmával egyeztetik a pedagógus által megfogalmazott személyre szabott teljesítménycélokat. A pedagógus ezt követően rögzíti az e-Kréta rendszer TÉR felületén.

A személyre szabott teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb február utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A tanév során a pedagógusok dokumentálják a teljesítménycélok megvalósulását igazoló tevékenységeket (tanmenetek, értékelések, beszámolók, cikkek a honlaphoz, fotók stb.).

Az értékelésbe bevont közreműködők a tanév folyamán minden pedagógust évente kétfő alkalommal látogatnak meg, amelyről tervezetten, havi bontásban értesítik a pedagógusokat.

Az óralátogatás szempontjai pedagógusoknál:

A tanulói motiváció mely eszközeit használta a tanár?

Mi volt az óra célja, szerepe a témát feldolgozó oktatási folyamatban?

Elérte-e a pedagógus a célokat, eredményes volt-e a tanítás?

Hogyan történt a házi feladat minőségi és mennyiségi ellenőrzése?

Mi jellemezte a tanár kommunikációs stílusát, kérdéskultúráját az adott tanítási órán?

A tanulók előzetes tudásának figyelembevétele megtörtént-e?

Megfelelően épültek-e egymásra a különböző tudásszintek?

Törekedett-e a tanulók egyéni különbségeinek figyelembevételére?

Történt-e a tanórán tartalom, képesség vagy érdeklődés szerinti differenciálás?

Mely képességterületek fejlesztése volt megfigyelhető?



Megjelentek-e kulcskompetenciákat fejlesztő feladatok?

Milyen tanulás-szervezési formákat alkalmazott?

Érvényesültek-e a didaktikai alapelvek (fokozatosság, szemléletesség, szakszerűség, tudományosság)?

Megfelelő volt-e az elmélet-gyakorlat aránya?

Reflektált-e az egyes tanulói elképzelésekre?

Hogyan oldotta meg a felmerült konfliktusokat?

Milyen jellegűek voltak a tanár értékelő megnyilvánulásai, értékelő tevékenysége tartalmazott-e fejlesztő elemeket?

Milyen volt a tanóra időbeosztása?

Követhető, rendezett volt-e a táblakép, alkalmas-e a jegyzetelésre, az otthoni tanulásra?

Megtörténik-e órán az új anyag feldolgozásakor a lényeges pontok ismétlése, gyakorlása?

Milyen volt a tanóra klímája?

Volt-e óra végi reflektálás, összefoglalás?

A házi feladat kellően előkészített volt-e?

A házi feladat alkalmas-e az órai munka elmélyítésére, begyakorlására, elmélyítésére?

Milyen mértékben felelt meg a tanítás-tanulás eredménye az óra céljának?

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet megküld az értékelendő személynek.

A pedagógusok/értékelendő személyek az előzetes értékelési javaslat kiegészítéseként önértékelést készíthetnek.

A személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal kerül sor, ahol megszületik a végleges értékelés. A megbeszélésen a pedagógus/értékelendő személy, az igazgató és az igazgató felkért közreműködő vesz részt. Cél, hogy a megbeszélés mindenki számára megaláztatással záruljon.

A vezető tájékoztatja a pedagógust az elért teljesítményszintről.

Ha a pedagógus/az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

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

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

A 80 és a 100 pont közötti teljesítményhez megítélhető illetményeltérítést differenciáltan állapítjuk meg (80 és 90 pont; 91 és 100 pont között differenciált az összeg).



Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

Iskolánk a szülők és a diákok véleményét nem kéri ki teljesítményértékelés kapcsán.

6. A teljesítményértékelés feladatainak ütemezése tanévenként

| Időpont | Feladat | Részvevők |
|------------------|--|--|
| Augusztus 25. | Az intézményi egyedi értékelési szempontjának meghatározása. | vezetőség nevelőtestület NOKS |
| Augusztus 31-ig | Vezetői megbízással rendelkezők rögzítik személyre szabott teljesítménycéljaikat az e-Kréta rendszerben. | igazgató igazgatóhelyettesek |
| Augusztus 31-ig | A közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben való közreműködésre. A teljesítményértékelés pedagógusra, NOKS-ra, értékelőre és közreműködőre vonatkozó beosztásának közzététele. | igazgató közreműködők (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) pedagógusok, NOKS |
| Augusztus 31. | A vezetői megbízással rendelkezők személyre szabott teljesítménycéljainak jóvá hagyása, igazgató esetében a fenntartó. | igazgató fenntartó |
| Szeptember 30-ig | A pedagógusok és a NOKS alkalmazottak az igazgatóval és a közreműködővel együtt személyes beszélgetés alkalmával egyeztetik a teljesítménycélokat, ezt követően a pedagógusok és a NOKS alkalmazottak rögzítik a személyre szabott teljesítménycéljaikat az e-Kréta rendszerben. | pedagógusok NOKS közreműködő |



| | | |
|---|--|---|
| Szeptember 30-ig | Az igazgató áttekinti a pedagógusok által rögzített személyre szabott teljesítménycélokat, szükség esetén visszaküldi korrigálásra a pedagógusnak, majd az igazgató az informatikai rendszerben jóvá hagyja. | igazgató pedagógus NOKS |
| A tanév során két alkalommal beosztás szerint | Óralátogatások | igazgató igazgatóhelyettes közreműködő pedagógus |
| Május második fele - június 15. | A teljesítményértékelések megbeszélése egyénileg. | igazgató pedagógus NOKS közreműködő |
| Június 15. | Az egyéni megbeszélések záró napja. | |
| Június 30-ig | A teljesítményértékelés tevékenységének értékelése. | vezetőség nevelőtestület |

7. A teljesítményértékelés eredményének meghatározása

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti)

Amennyiben egy kolléga 50% alatti teljesítményt ér el, az igazgató a következő tanévre mentort rendel ki mellé.

Az illetményeket a fenntartó a hatályos jogszabály előírása szerint állapítja meg.



BUDAVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1014 Budapest Tárnok u. 9-11
Email: titkarsag@budavari.edu.hu
www.budavarisuli.hu

A havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján az illetménysáv alsó összegétől kisebb összegben nem határozható meg.

Budapest, 2025.08.28.

igazgató



9. sz. melléklet – Megbízólevél-minták

Iktatószám: klik034792001/...

Tárgy: **Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (pedagógus neve)

tanító/tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202... . szeptember 1-től 202... . augusztus 31-ig

megbízom Önt

a Budavári Általános Iskola

... osztályában **osztályfőnöki feladatok ellátására.**

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv.-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.



Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében a klik034792001/... iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....
igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal¹²

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet/munkatervet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- kéthavonta osztálymegbeszélés keretein belül az osztályában tanító pedagógusokkal értekezik a felmerülő problémákról, tájékoztatást ad közösségének tanulóit érintő ügyekről,
- folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, lehetőségéhez mérten látogatja óráikat,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

¹² Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban



- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- felkészíti osztályát az iskola rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait,
- részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezletet, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- heti egyszer egyéni, évente kétszer munkatervben rögzített időpontban intézményi szinten fogadóórát tart,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozásokra való jelentkezés lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását, középiskolába történő jelentkezését,
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja,
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére,
- együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását,
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását biztosító szakemberekkel, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását,
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott szakemberrel,
- szükség esetén felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, ha kell, részt vesz esetmegbeszélésen,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.



b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- nyomon követi az e-naplóban a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket (pl. dicséretetek, elmarasztalások, stb.) és azok következményeit,
 - a negyedéves értékelések (november, április) és a félévi, valamint az év végi értékelés előtt osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
 - a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
 - az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az érdemjegye, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
 - figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
 - a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- c) az SzMSZ-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott



Iktatószám: klik034792001/...

Tárgy: **Megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (pedagógus neve)

tanító/tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202... . szeptember 1-től 202... . augusztus 31-ig

megbízom Önt

a Budavári Általános Iskola

..... **munkaközösségében**

munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény igazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv.-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni.



A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében a klik034792001/... iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal¹³

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

¹³ Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban



- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- részt vesz az intézményi dokumentumok átdolgozásának előkészítésében,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi teljesítményértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- ellenőrzi az egységes követelményrendszer alkalmazását, melynek alapján a tanév során felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét,
- a belső tudásmegosztás és a külső szakmai továbbképzések tartalmi és szervezeti irányítója: módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, külső szakmai továbbképzésekről és pályázatokról tájékoztat,
- kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- a munkaközössége tagjaival összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- irányítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyek az előkészítését és lebonyolítását, a versenyekre való felkészítést, valamint egyes versenyek lebonyolításában részt vesz,
- megszervezi a munkatervben megjelölt külső versenyekre való jelentkezést,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- javaslatot tesz az indítandó tehetséggondozó szakkörökre,
- legalább évi 6 alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,



- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az alsó tagozati igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott



Iktatószám: klik034792001/...

Tárgy: **Megbízás tanulók nevelési-oktatási
intézményen belüli önszerveződésének
segítésével összefüggő feladatok ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (pedagógus neve)

tanító / tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202... . szeptember 1-től 202..... -ig

megbízom Önt

a Budavári Általános Iskolában

**a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat
– segítségével összefüggő feladatok ellátásával.**

Tájékoztatom, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80.§ (2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el. A feladat ellátásával megbízási díj a Púétv. 102. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem jár.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítségével összefüggő feladatokra szóló megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....



Az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal¹⁴

a) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Ebben a tevékenységében:
 - részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
 - részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
 - évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
 - szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a tisztújító választásokat;
 - részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
 - a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
 - közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
 - biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
 - személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az ülésekre, fórumokra;
 - figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
 - segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
 - segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
 - kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel;
 - a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
 - segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;

¹⁴ Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban



A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....

igazgató

A megbízást elfogadom, a munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202... . szeptember 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott



Iktatószám: klik034792001/...

Tárgy: **Megbízás gyakornok besorolású
pedagógus mentorálása feladat ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (pedagógus neve)

tanító / tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 86. § (2) bekezdés alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202....-től a kinevezésben rögzített gyakornoki időt lejártakor tett sikeres

minősítővizsga időpontjáig

kijelölöm és egyben megbízom Önt

a Budavári Általános Iskola intézményben

..... (gyakornok neve) (oktatási azonosítója: oktatási azonosító)
gyakornok

munkáját segítő **mentori feladatok** ellátásával

A pedagógus számára a gyakornok mentorálását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) e) és ea) pontjában foglaltak értelmében **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére heti egy óra időtartamban** rendelem el.

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A(z) ikt.sz. pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 87. § alapján, jelen megbízólevél mellékletében szereplő, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálya alá tartozó gyakornok besorolású köznevelési foglalkoztatott mentorálásával összefüggő feladatokat kell ellátnia.

Munkaköri leírását a megbízólevél mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202.

.....
igazgató



A gyakornok besorolású pedagógus mentorálására történő megbízás melléklete:

**Munkaköri leírás kiegészítése
gyakornok besorolású pedagógus mentorálásához kapcsolódó feladatokkal**

Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti
 - az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköréhez kapcsolódó feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában;
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában;
 - a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
 - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
 - a mentor saját óráin hospitálási lehetőséget biztosít a gyakornok számára, amelyről a gyakornok hospitálási naplót készít.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját / foglalkozását, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő lezárulta (minősítő vizsga) előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól (az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni).
- Ha a gyakornok foglalkoztatási jogviszonya a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Budapest, 202.

.....
igazgató

A megbízást elfogadom, a munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202.

.....
mentorálással megbízott
pedagógus



Iktatószám: klik034792001/...

Tárgy: **Megbízás fejlesztendő teljesítményszintű
(TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott
mentorálása feladat ellátására**

MEGBÍZÓLEVÉL

..... (pedagógus neve)

tanító / tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) bekezdés e) pontja, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 2024. évi 18. (IV.4.) BM rendelet 7. §-ban foglaltak alapján, munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202...09.01.-től az aktuális teljesítményértékelési időszak, azaz a tanítási év végéig,

202...06.15ig

megbízom Önt

a Budavári Általános Iskola intézményben

..... (fejlesztendő pedagógus neve)

**fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott
mentorálása feladat ellátásával.**

A pedagógus számára a fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 80. § (2) e) és ec) pontjában foglaltak értelmében **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére heti egy óra időtartamban** rendelem el.

A mentorálás célja a fejlesztendő teljesítményszintű pedagógus támogatása a teljesítményértékelés során meghatározott fejlesztendő terület fejlesztésében.

A(z) ikt.sz. pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként, a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 2024. évi 18. (IV.4.) BM rendelet 7. § alapján, jelen megbízólevél mellékletében szereplő, a fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálásával összefüggő feladatokat kell ellátnia.

Munkaköri leírását a megbízólevél mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202.

.....
igazgató



A fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálására történő megbízás melléklete:

**Munkaköri leírás kiegészítése
fejlesztendő teljesítményszintű (TÉR) pedagógus/köznevelési foglalkoztatott mentorálásához
kapcsolódó feladatokkal**

Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Segíti a pedagógust a következő évi TÉR értékelésben meghatározott egyéni teljesítménycéljainak és azokhoz tartozó indikátoroknak a meghatározásában, valamint megvalósításában.
- Szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal meglátogatja a pedagógus tanítási óráját, és ezt követően óra/foglalkozásmegbeszélést tart, továbbá, ha a pedagógus igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Legalább félévente írásban értékeli a fejlesztendő teljesítményszintű pedagógus tevékenységét, fejlesztendő területének fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a pedagógusnak.
- A TÉR értékelésben támogatja az értékelő vezető és a közreműködő értékelő munkáját az értékelés elkészítésében.

Budapest, 202.

.....
igazgató

A megbízást elfogadom, a munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202.

.....
mentorálással megbízott
pedagógus



1. sz. Függelék

Jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

2023. évi LII. törvény 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

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

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

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

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

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

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet

A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet



2. sz. Függelék

Magasabb vezetői pályázat véleményezésének folyamata

A pályázat kiírója a beérkezett igazgatói pályázatok vezetői/szakmai programját továbbítja az intézmény felé, amelyet az iskola köteles közzétenni a honlapján.

Amennyiben a fenntartó, vagy a kinevezési jogkör gyakorlója az igazgatói pályáztatás folyamatában a nevelőtestület véleményalkotását kéri, intézményünk az alábbiak szerint jár el:

A Budavári Általános Iskola nevelőtestülete kezdeményezi egy 3 fős bizottság (csoport) megválasztását, amely a továbbiakban a véleményezés lebonyolításáért felelős. A bizottság tagjait a jelölések alapján a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

- A 3 fős bizottság (a továbbiakban bizottság) feladata a pályázat kiírása után megszervezni a pályázattal kapcsolatos véleményezést.
- A nevelőtestület tagjai, a munkaközösségek a megadott határidőre írásban véleményezik az összes beadott igazgatói pályázatot.
- A bizottság írásban eljuttatja a pályázat kiírójának a munkaközösségek véleményezését.



3. sz. Függelék

Intézményi egyedi értékelési szempont

A 2025/2026. tanév egyedi intézményi értékelési szempontja

A 2025/2026. tanévben kiemelt célkitűzés az Ökoiskola cím megtartása és megújítása. Az ökoiskolai feladatok megvalósításán túl az egészséges életmódra nevelés, a mentális egészség és az önismeret fejlesztése, valamint a társas kapcsolatok kialakítása kerül a középpontba. További cél, hogy a megjelölt témában a nevelőtestület szakmai tudását bővítse képzések, szakmai műhelymunkák által. A szülőkkel való kapcsolattartás megerősítése és az ökoiskolai feladatok eredményes teljesítése érdekében iskolaszépítő napot szervezünk, illetve több alkalommal rendezzük az iskola udvarát és kertjét. A tanév során 2 magaságyás kialakítását is tervezzük. Az előző tanévben sikeresen kialakított partnerkapcsolataink fenntartására törekszünk, de új partnerek bevonása is célunk. Ennek érdekében szabadidős programokat, versenyeket szervezünk és művészeti pályázatot hirdetünk.

| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – (8 pont) | | Adható pontszám | Elért pontszám |
|---|--|-----------------|----------------|
| Ökoiskola cím megtartása és megújítása | Az ökoiskola cím megtartásában és megújításában, a programok szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Az előkészítő munka során kezdeményező; konstruktív, építő jellegű ötleteivel előmozdítja a cél megvalósulását. az ökoiskola cím megtartását, a környezeti nevelés eredményességét. Tanítványait rendszeresen bevonja az ökoiskolai feladatok hatékony teljesítésébe. | 7-8 | |



| | | | |
|--|--|-----|--|
| | <p>Az ökoiskola cím megtartásában és megújításában, a programok szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. Előmozdítja a cél megvalósulását az ökoiskola cím megtartását, a környezeti nevelés eredményességét. Tanítványait rendszeresen bevonja az ökoiskolai feladatok hatékony teljesítésébe.</p> | 5-6 | |
| | <p>Az ökoiskolai programok szervezésében és lebonyolításában részt vesz, hozzájárul a cél megvalósulásához. ökoiskola cím megújításához. Tanítványait rendszeresen bevonja az ökoiskolai feladatok hatékony teljesítésébe.</p> | 3-4 | |
| | <p>Az ökoiskolai programokon részt vesz, tanítványait alkalmanként bevonja az ökoiskolai feladatok teljesítésébe.</p> | 1-2 | |