



Kardos István

Általános Iskola és Gimnázium

2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 30 /a.

Tel.: 36 24 466 905 | email: igazgato@kardosiskola.hu |

web: www.kardosiskola.hu

OM: 100527 | Szigetszentmiklósi Tankerület PD0901



**KARDOS ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2026.**

Tartalom

Tartalom

1. Bevezetés.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja:.....	6
1.3. Az intézmény adatai.....	7
1.4. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése.....	8
1.5. A szervezeti felépítés.....	9
2. A működés rendje.....	11
2.1. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási.....	11
intézményben való benntartózkodásának rendje.....	11
2.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a.....	12
nevelési- oktatási intézménnyel.....	12
2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos.....	13
2.4. A pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról hol, milyen.....	15
időpontban lehet tájékoztatást kérni A tájékoztatás kérésének és adásának rendje, a	
dokumentumok elhelyezése.....	15
2.5. Az intézményi védő- és óvó előírások.....	16
2.5.1. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	16
2.5.2. Balesetmegelőzési feladatok. A gyermek- és tanulóbalet megelőzés feladatai.....	17
2.5.3. A felnőtt, a tanuló és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok.....	19
2.5.4. Az intézményt védő-, óvó előírások.....	20
2.5.5. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével.....	21
összefüggő tevékenységek rendje.....	21
2.5.6. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek	
megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az.....	24
intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	24
3. A vezetői munka rendje.....	24
3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	24

3.2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	25
3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	28
3.4. A hatáskörök gyakorlásának módja.....	29
3.5. Az intézmény főigazgatója vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:.....	31
3.5.1. A felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes.....	31
3.5.2. Az intézmény főigazgatója és a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a középiskola tagozatáért felelős főigazgató-helyettes, ezt követően az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesi feladatokat.....	31
3.6. Felelősségi szabályok.....	32
3.6.1. A felső tagozatért felelős főigazgató- helyettes.....	32
3.6.2. A középiskola tagozatért felelős főigazgató-helyettes.....	33
3.6.3. Az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes.....	34
3.6.4. A tantestület tagjai közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje, felelősségi.....	34
szabályok.....	34
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	35
4. A kapcsolattartás rendje.....	36
4.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	36
4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	36
4.1.1.1.Intézményvezetés – tantestület kapcsolattartásának formája:.....	36
4.1.2. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül. Kapcsolattartásuk.....	37
formája.....	37
4.1.3. A diákönkormányzat, a diáképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges.....	42
feltételek biztosítása.....	42
4.1.4. Az iskolai sportkör és intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje.....	44
4.1.5. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás.....	45
4.1.6. Az intézményvezetés és az érdekképviselői szervek kapcsolattartása.....	46
4.2. A külső kapcsolattartás rendje.....	48
4.2.1. Külső kapcsolatok rendszere.....	49
5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	51
5.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők a következők:.....	52

5.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető.....	53
eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	53
5.2.1. A fegyelmi eljárást követő egyeztető eljárás részletes szabályai.....	53
5.2.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	55
6. Az elektronikusan előállított dokumentumok rendje.....	57
6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	58
6.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.....	59
6.1.3. A KRÉTA Iskolai Alaprendszer használatának szabályai.....	60
7. Hatáskörök átruházása.....	61
7.1. Az intézmény főigazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a szervezeti felépítés szerint.....	61
7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat átruházására vonatkozó rendelkezés. Az átruházott feladatok ellátásáról a beszámoltatás rendszere:.....	61
7.3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ.....	62
véleményezési joggal ruházza fel.....	62
8. Egyéb szabályozás.....	65
8.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája.....	65
8.2. Az intézményi könyvtár SZMSZ-e.....	65
9. Záró rendelkezések.....	77
9.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	77
9.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	77
9.3. Véleményezési eljárás.....	78
9.3.1. Az SZMSZ mellékletei.....	80
1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták.....	80
2. sz. melléklet: A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok	106
3. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat.....	111
4. sz. melléklet: A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium esélyegyenlőségi terve.....	118
7.sz.melléklet : Komplex Alapprogram.....	127

1. Bevezetés

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése, valamint a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény rendelkezései alapján a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó kötelező előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az intézményben működő Szülői Munkaközösség (szülői szervezet), valamint az Iskolai Diákönkormányzat előzetes véleményének kikérésével **a nevelőtestület fogadja el.**

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó (Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ) **egyetértése szükséges.** Az egyetértési jogkör beszerzését követően **az igazgató (főigazgató-helyettes) jelen dokumentumot az intézmény honlapján közzéteszi,** és jóváhagyásával hatályba lépteti.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, és nem is szűkítheti azt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusaira és minden egyéb alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok a szülők, hozzátartozók és külső személyek is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére vagy használják annak helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények teljes időtartama alatt.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja:

A Magyar Közlöny 2026. augusztus 17-én megjelent 2026. évi 114. számában kihirdetésre került a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Törvény) és a közneveléssel kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 126/2026. (VIII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

Ez a dokumentum a 2026. évi XLVII. törvény (a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról), a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.), valamint a Státusztörvény (2023. évi LII. törvény) legfrissebb rendelkezései alapján készült. Az alábbiakban tételesen és pontosan felvezetésre került minden olyan kötelező jogszabályi változás, amely érinti az intézmény alapidokumentumait.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

-2026. évi XLVII. törvény a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozásában

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. óta azNkt. szabályozza
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;
- az intézmény Pedagógiai Programja, Háziarendje;
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.
- új program: <https://intezet.nori.gov.hu/hirek/elindult-a-nemzeti-emlekezetpedagogiai-program/>.
- Munkaköri alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos 2023.évi CIX. törvény
- A 2011. évi CXC. törvény módosítása 62.§(1a) a diabétesszel élő gyermekkel kapcsolatosan
- Egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1977. évi XLVII. t. 27/A.§ (4.)
- A 2011. évi CXC. t módosítása a fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulókkal kapcsolatosan .
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet

-A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013

(VIII.30.) Kormányrendelet módosításáról szóló 235/2016.(VII.29.) Kormányrendelet

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

-20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet
Tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.22.) EMMI rendelet

-A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló

44/2007.(XII.29.) OKM rendelet

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

-A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet A

-Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet

-A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

-A nemzeti köznevelésről szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet

-A nemzeti köznevelésről szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet módosításáról szóló 102/2016. (V.13.) Kormányrendelet

-A gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása

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

-Az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

-A nemzeti identitás erősítését célzó programokról szóló 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat.
Ennek jegyében a Kormány 2019-ben életre hívta a Lázár Ervin Programot.

- 27/2020. (VII.17.) BM rendelet az iskolaőr foglalkoztatásáról

1.3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Kardos István Általános Iskola és Gimnázium

A címe, székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 30/a

Fenntartójának és működtetőjének megnevezése: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Típusa: összetett intézmény OM

azonosító: 100527

1.4. Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás: alsó tagozat, felső tagozat

a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarra (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos tanulók.

Gimnáziumi nevelés-oktatás (2018/2019-es tanévtől)

- nappali rendszerű, érettségire felkészítő 4 évfolyamos iskolai oktatás nappali rendszerű, érettségire felkészítő nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett 5 évfolyamos iskolai oktatása a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása azon különleges bánásmódot igénylő tanulók részére, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdenek, vagy mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos tanulók

2016-tól a szakgimnáziumi képzés felmenő rendszerben kivezetésre került.

Egyéb köznevelési foglalkozás

tanulószoza, napközi-otthonos ellátás iskolai könyvtár saját szervezeti egységei

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

2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 30/a

Helyrajzi szám: 3832/1; 3831

Hasznos alapterület: 4402 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Működtető székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/a II. emelet

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

1.5. A szervezeti felépítés

A szervezeti egység megnevezése	Tagjai
Intézményvezetés	Igazgató (a jogkört gyakorolja: megbízott vezető főigazgató-helyettes) Főigazgató-helyettesek

A szervezeti egység megnevezése	Tagjai	
Intézményvezetés		Főigazgató
		Főigazgató-helyettes
Tantestület (innovációs munkaközösség, szakmai munkaközösségek)		Tanárok
		Munkaközösség-vezető tanárok
		DÖK-öt segítő tanár
		Osztályfőnökök
		Könyvtáros tanár
Nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak		Iskolatitkár
		Laboráns

		Pszichológus
		Pedagógiai asszisztens
		Rendszergazda
		Portás
		Karbantartó
		Takarító

A szervezeti egységek feladata, működése

A szigetszentmiklósi Kardos István Általános Iskola és Gimnázium egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézményben a vezetői és képviseleti jogköröket a megbízott vezető főigazgató-helyettes gyakorolja.

Intézményvezetés

A szigetszentmiklósi Kardos István Általános Iskola és Gimnázium egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

Felelős:

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért;
- az intézményben folyó szakmai, pedagógiai munka irányításáért.

Együttműködik az intézményvezetés tagjaival, így az főigazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel.

Az intézményvezetés döntés-előkészítő, koordináló és munkaértékelő feladatot lát el. Hetente, minden hét elején, munkaértekezleten beszélnek meg az aktuális feladatokat. Hatáskörébe tartozó kérdésekben dönt.

Tantestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a tantestület.

Mint szervezeti egység, a tantestület a nevelési, oktatási intézmény pedagógusainak közössége. A tantestület döntéseit, határozatait, amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató dönt.

A tantestület ülése akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet két – az értekezleten mindvégig jelenlévő – az értekezlet első napirendi többséggel megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő ír alá.

A tantestület alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- a nevelő- és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekedjék betartására.

A pedagógusok szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség létrehozásának célja: szakmai segítségnyújtás az intézményben folyó nevelő-, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Titkárság

A titkárság feladata az intézmény adminisztrációs ügyeinek lebonyolítása. Végzi az iratkezelést az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Az intézmény mindennapi munkájának szervezésében fontos napi tevékenységet lát el.

2. A működés rendje

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

A tanév rendjét az oktatási miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület határozza meg.

A gyermek, tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az épület a tanítási napokon 6:00 órától 21:00-ig óráig tart nyitva, de 18:00-tól csak a szervezett foglalkozások résztvevői tartózkodhatnak bent a kijelölt foglalkozási helyeken.

Más rendezvényeken, illetve foglalkozáson a nyitva tartás külön utasítás szerinti.

Általános iskolai csengetési rend: a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az 1. és 2. óra utáni szünet 15 perc; a 3. 4. órát követően a szünet 10 perc; az 5. óra utáni szünet 25 perces, valamint a 7. óra utáni szünetek 5 percesek.

Gimnáziumi csengetési rend: a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az 1. és 2. óra utáni szünet 15 perc; a 3. 4. és az 5. órát követően a szünet 10 perc, valamint a 5. óra utáni szünet 25 perces, valamint a 7. óra utáni szünetek 5 percesek.

A tanórán kívüli foglalkozások 7:10-kor illetve 14:30-kor kezdődnek. Tanórán kívüli foglalkozás szervezésére a 6-7. órában akkor kerülhet sor, ha a tanulóknak ebben az időszakban tanórai (órarendi) foglalkozásuk nincs.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

A tanulók felügyeletét 7:30-tól 8:00-ig, illetve az óráközi szünetekben pedagógusok látják el.

A tanárügyelet beosztását az főigazgatóhelyettesek készítik el tagozatonként.

(1)A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokukban lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatják.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni:

- a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- b) ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében történik,
- c) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- d) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia. A főigazgató távolléte esetén a helyettesítési rend szerint munkabeosztás.

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

Az SZMSZ kötelezően tartalmazza a szülők és egyéb hozzátartozók, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló egyéb személyek számára az intézménybe való belépés és az intézmény területén való benntartózkodás pontos és biztonságos rendjét.

A szülők és egyéb hozzátartozók az intézménybe történő belépése és benntartózkodása során kötelesek betartani az iskola belső működési és biztonsági rendjét. A tanulót a szülő főszabály szerint csak az iskola bejáratáig kísérheti. Kivétel: A szülők az új belépő első osztályos tanulókat szeptember első tanítási napján bekísérhetik az intézménybe.

A tanulók napi érkezésekor és távozásakor a szülők és hozzátartozók **kizárólag a gyermek átadása-átvétele céljából** léphetnek be az iskola épületébe, és kizárólag az e célra kijelölt helyen, a **porta melletti folyosószakaszon** várakozhatnak.

Hivatalos ügyintézés, előre meghirdetett szülői értekezlet, fogadóóra, vagy előre egyeztetett vezetői, illetve pedagógusi konzultáció esetén a szülők a portai regisztrációt követően beléphetnek az intézmény további területeire. A benntartózkodás ideje alatt a szülők kötelesek ügyelni a nevelési-oktatási munka zavartalanságára, és semmilyen módon nem akadályozhatják a pedagógiai munka folyamatát.

Idegen személy csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat az intézményben.

A hivatalos látogatók, vendégek érkezését a portás telefonon jelzi a főigazgatónak vagy a titkárságnak. A titkárságon dolgozók figyelik, hogy feljött-e a látogató vagy a vendég.

Ha az intézmény egy dolgozójához látogató vagy vendég érkezik, akkor a dolgozó köteles a benntartózkodás ideje alatti tevékenységéért felelősséget vállalni.

A portás senkit sem engedhet be az intézménybe addig, amíg nem jelentkezik az a dolgozó, akihez az idegen személy érkezett.

Ha az idegen személy el kívánja hagyni az intézményt, a portához kíséri az, akihez érkezett.

A tanulót a szülő csak az iskola bejáratáig kísérheti.

Kivétel: szülők az új belépő első osztályos tanulókat szeptember első tanítási napján kísérhetik be az intézménybe.

A tanítás és a délutáni foglalkozások befejezése után a szülők gyermeküket az intézmény előtt várhatják.

Az intézmény helyiségeit a nyitvatartási időn túl külső igénylőknek lehet átengedni. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

2.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos

Az intézmény feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, nemzeti ünnepeket a hozzájuk kötődő történelmi eseményekkel együtt.

október 06. az aradi vértanúk emléknapja
február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
június 04. a Nemzeti Összetartozás Napja
március 15. 1848-1849-es forradalom és szabadságharc ünnepe
október 23. nemzeti ünnep

Intézményünk közintézmény, így a 1995. évi LXXXIII. törvény szerint a Magyar Köztársaság zászlajának valamint az Európai Unió zászlajának folyamatos kihelyezéséről gondoskodunk. A nemzeti ünnepek előtt az osztálytermek, folyosók dekorációit ünnephez méltóvá kell tenni.

A szorgalmi időben a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az intézményben osztály, vagy iskolai szintű rendezvényekkel emlékezünk meg. Azokon a napokon, amikor az állami ünnepek alkalmából megemlékezést tart az intézmény, valamint a tanévnyitón, szalagavatón, ballagáson és érettségi vizsgákon alsó és felső tagozaton tanuló diákoknak ünneplő ruhát, a középiskolában tanuló diákoknak egyenruhát kell viselni a felsorolt rendezvények alkalmával.

Minden tagozat ünnepi kiegészítője kell, hogy legyen a Kardos nyakkendő.

Megemlékezést tartunk október 6-ról; a kommunista diktatúra február 25; és a holokauszt áldozatairól. (Iskolarádiós műsor keretében)

Megemlékezünk a Nemzeti Összetartozás Napján a trianoni békediktátum következményeiről és máig tartó hatásairól.

A tanulói közösségre vonatkozó ünnepek, megemlékezések formái:

Iskolai ünnepségek:

- Tanévnyitó ünnepség
- Ballagás (felső tagozaton és középiskolában)
- Évfordulókhoz kapcsolódó emlékünnepségek

Az intézményi hagyományok:

- Farsang
- Luca-nap
- Karácsonyi ünnepség
- Diáknap

Középiskolai hagyományok:

- Gólyaavatás
- Szalagavató

Általános iskolai hagyományok:

- Luca napi vásár
- Lucázás
- Gergely-járás
- Mikulás ünnepség
- Betlehemes játék
- Műsoros est

- Fiókaavató
- Ünnepek, megemlékezések, rendezvények (éves és havi eseménynaptár szerint)

Az intézmény névadója, emlékének ápolása

Az intézményünk névadójának tiszteletére minden tanévben az éves munkatervben meghatározott időben és tartalomban, tanulmányi, kulturális, művészeti, tudományos és sportrendezvényekre kerül sor a tantestület döntésének megfelelően.

Az intézmény zászlója

Az intézmény zászlaja nemzetiszínű zászló arany sújtással, oldalán a köztársasági címer található.

- A zászló őrzésének a helye az intézmény titkársága.
- A zászlóvivő tanulók megbízásának rendje:

A zászlóvivők: egy zászlóvivő fiú, két zászlókísérő lány. A zászlóvivőket az osztályfőnök javaslatára és a nevelőtestület egyetértésével az intézmény főigazgatója bízta meg. A megbízás feltételei: példamutató magatartás és közösségi munka, és legalább jó tanulmányi eredmény.

2.4. A pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni A tájékoztatás kérésének és adásának rendje, a dokumentumok elhelyezése

A Pedagógiai Program (PP) elfogadási rendje: A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató (megbízott vezető főigazgató-helyettes) hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató (megbízott vezető főigazgató-helyettes) a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi. Az iskola a pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be.

A Éves Munkaterv elfogadási rendje: A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató (megbízott vezető főigazgató-helyettes) éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató (megbízott vezető főigazgató-helyettes) az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

A tájékoztatás, megismertetés rendje

A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra:

- az iskola honlapján közzéteesszük
- további példányok az irattárban, a könyvtárban, a fenntartónál tekinthetők meg.

Az intézmény Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t és a Házirendet úgy helyezi el, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél nyert elhelyezést: _____

- az intézmény irattárában (1 pld.)
- az intézmény fenntartójánál (2 pld.)
- az intézmény könyvtárában (3 pld.)
- az intézmény honlapján
- az intézmény vezetőségének tagjainál

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél nyert elhelyezést: _____

- az intézmény irattárában (1 pld.)
- az intézmény fenntartójánál (2 pld.)
- az intézmény könyvtárában (3 pld.)
- az intézmény honlapján
- az az intézmény vezetőségének tagjainál

A munkaterv egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél nyert elhelyezést: _____

- az intézmény irattárában (1 pld.)
- az intézmény fenntartójánál (2 pld.)
- az az intézmény vezetőségének tagjainál
- munkaközösségek vezetőinél

2.5. Az intézményi védő- és óvó előírások

2.5.1. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásnak rendje

Legfontosabb gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladataink:

- a tanulók fejlődését veszélyeztető okok felderítése
- a káros hatások megelőzése, ellensúlyozása
- szükség esetén a tanulók érdekében intézkedés kezdeményezése.

Általános gyermekvédelmi feladatok: általános prevenciós tevékenységek az intézményt körülvevő szociális, társadalmi környezet függvényében.

Az általános gyermekvédelmi feladatok megoldása:

- Prevenciós programok tanórai foglalkozásokba való beépítése.
- Mentálhigiénés, egészségnevelési, bűnmegelőzési, önismereti és konfliktuskezelési programok szervezése.
- Elsősorban osztályfőnöki órán foglalkozunk a családi életre neveléssel és az érzelmi neveléssel, mely magában foglalja az önismeret-, önbizalom-, alakítást, fejlesztést. - Gyermeki-, tanulói jogok érvényesítése. Szülői fórum szervezése, pedagógiai, nevelési tanácsadás, szükség esetén segítségnyújtás.

Speciális gyermekvédelmi feladatok:

- Az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár felméri a tanulók gyermekvédelmi helyzetét.
- Pedagógiai jellegű esetelemzés és cselekvési terv készítése az egyes gyermekvédelmi esetekről.
- Az eltérő helyzetű és szükségletű gyermekek speciális kezelése, foglalkoztatása. - A gyermekvédelmi problémával küszködő tanulók szülei számára segítségnyújtás a külső segítő intézménybe való irányítással.

2.5.2. Balesetmegelőzési feladatok. A gyermek- és tanulóbaleset megelőzés feladatai.

a.) A dolgozók munkavédelmi oktatása

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek kielégítése érdekében biztosítani kell az intézmény működési körében foglalkoztatott dolgozó részére a munkakörének, beosztásának megfelelő munkavédelmi ismeretek elsajátítását. Ezt munkavédelmi oktatás, illetve munkavédelmi beszámoló keretében valósítjuk meg. Munkavédelmi oktatásban részesítjük az intézmény összes dolgozóját minden tanév elején. Az év közben belépő alkalmazottakat a munkába állást követően egy héten belül munkavédelmi oktatásban kell részesíteni, hasonlóan a tartós távollétről visszaérkező dolgozót is. Az oktatásról jegyzőkönyvek készülnek.

b.) A tanulók oktatása

A tanulókat az egészség és testi épség védelmére vonatkozó szabályok megismertetése és elsajátítása érdekében a munka-, tűz-, és balesetvédelmi megbízottnak oktatásban kell részesíteni az alábbiak szerint:

Minden tanévkezdéskor az első osztályfőnök, testnevelés, kémia, fizika, informatika órán, illetve kirándulás előtt.

Az oktatási anyagot, valamint a részvétel tényét jegyzőkönyvben a tanulók aláírásával rögzítjük.

c.) A dolgozók és a tanulók katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi felkészítése minden tanév elején a 37/2001.(X.12.) OM rendeletben foglaltak szerint megtörténik.

A tanulók katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi felkészítése az általános munka- és tűzvédelmi oktatás keretében – minden év elején és 1-1- évközi osztályfőnöki órán, illetve fizika, kémia, informatika, és testnevelés órákon megtörténik. Ennek része a tűzriadó próba évenkénti gyakoroltatása és a természeti csapások, a tűz, az ipari balesetek elleni védekezéshez szükséges ismeretek átadása.

d.) A Honvédelmi Intézkedési Tervben (HIT) foglalt szabályokat az érintettekkel megismertetjük.

e.) Az eddigiekkel kapcsolatban a részletes rendelkezések az intézmény Tűzvédelmi- és Munkavédelmi Szabályzatában és az intézményi Prevenciós Programban található.

f.) A kémiai kísérletekkel, vegyszerekkel kapcsolatos szabályok. Amennyiben a tervezett természettudományos szaktanterem elkészül, úgy az alábbi szabályok vonatkoznak rá.

A kémiai ismeretek elsajátításában fontos szerepet játszik a tanuló- a tanár által irányított – kísérletező munkája. Ez a tevékenység esetenként mérgező vegyszerek felhasználást jelenti. A 44/2000.(XII.27.) EÜM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel

kapcsolatos egyes eljárások, illetve a tevékenységek részletes szabályaira vonatkozik. A 2000. évi XXV. tv. a kémiai biztonságról rendelkezik. A kémiai kísérletek elvégzésénél és a vegyszerek tárolásánál a rendelet és a törvény előírásaira fokozottan ügyelünk.

Az általános biztonság-, egészségügyi- és környezetvédelmi fontosabb előírások a következők:

- Gondoskodni kell egyéni védőeszközökről
- Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről és a laboratóriumi tevékenységet végzők oktatásáról.
- A tanulók felügyelet nélkül nem kísérletezhetnek, a” szertárban” nem tartózkodhatnak. - Minden vegyszer mérgező, tehát elzártan kell tárolni. Külön figyelmet kíván a méregjelzéssel ellátott vegyszerek tárolása. Ez külön szekrényben történik. A szertár zárásáért minden kémia- és fizikatanár felelősséggel tartozik.
- g.) A tanítási órák közti szünetekben folyósóügyeletet szervezünk. A baleset megelőzése a felügyelőtanár feladata.

2.5.3. A felnőtt, a tanuló és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

Baleset esetén a következő módon járunk el:

a.) Tanulói baleset esetén:

- Elsősegélynyújtás az intézmény iskolaorvosa vagy védőnője segítségével.
- Szükség esetén orvosi segítség igénybevétele:
- Szakrendelésre szülői kísérettel
- Mentő kihívásával.
- A szülő értesítése a balesetről
- Jegyzőkönyv készítése az órát tartó, illetve az ügyeletes tanár, esetleg az osztályfőnök segítségével, a megbízott tűz- és balesetvédelmi szakember közreműködésével.
- A gyermekbaleset jelentése a fenntartónak az eset súlyosságától függően azonnal vagy nyolc napon belül.

b.) Dolgozói balesetek:

- A balesetről tudomást szerző dolgozónak azonnal jelentést kell tennie az intézményvezetésnek.
- Elsősegélynyújtás az intézmény iskolaorvosa vagy védőnő segítségével.
- Orvosi ellátás igénybevétele, a súlyosságtól függően mentő kihívása.
- A baleset körülményeinek kivizsgálása.
- A kivizsgálásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A baleseti jegyzőkönyv készítésével kapcsolatos feladatok:

A kivizsgálásnál fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet a szigetszentmiklósi Tankerületi Központ alkalmazásában álló munka és balesetvédelmi felelős veszi fel, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor – legalább 8 napon belül – meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a dolgozónak. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézmény őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetnél az azonnali jelentési kötelezettségen túl figyelembe kell venni, hogy a kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbaesetet, illetve dolgozói balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

2.5.4. Az intézményt védő-, óvó előírások

a.) Intézményünk egész napos védelméről gondoskodunk.

- Éjszakára és hétvégékre az intézmény fontosabb helyiségeinek biztonságát riasztók felszerelésével oldjuk meg.

Riasztóval ellátott termek:

- Informatika termek
- Stúdió
- Nagy tanári
- Könyvtár

- Ebédlő

b.) A bombariadóval és más rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkről az SZMSZ 5. fejezete rendelkezik.

2.5.5. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

a.) Az intézmény létesítményei, helyiségei

- Az intézmény fő épülete (tanterem, fejlesztő terem, számítógépterem, nyelvi terem, tornaterem, nagytanári és kistanári szobák, kondicionáló terem, öltözők/, mosdók, irodák, irattár, raktárak, hőközpont, aula, folyosók, stúdió-szoba, ebédlő, könyvtár)
- konténer épülete (tanterem, mosdók, tanári, fejlesztő szoba, raktár)
- Az intézmény körüli udvar
- Műfüves pálya

b.) Az intézményi létesítmények, használatának beosztási rendjéért az órarendet készítő (terembeosztási rendet összeállító) főigazgatóhelyettes a felelős. A munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáért a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokkal megbízott főigazgatóhelyettes és a munkavédelmi- tűzvédelmi megbízott felel.

c.) Az épület létesítményeinek rendjére vonatkozó általános előírások

Az osztályterem rendjének biztosítása, állagának megóvása minden tanár, de főleg az osztályfőnökök munkaköri kötelessége. Az osztályterem tisztaságának biztosítása a technikai dolgozók munkaköri kötelessége.

Az egyes helyiségekre vonatkozó előírások

A tanterem rendjére vonatkozó előírás:

A tantermet a technikai dolgozók felelős vezetőjének irányításával a takarító személyzet tartja rendben. Az osztályfőnök felügyeli a tanterem rendjét.

A Házirendben szabályozottan tanítási órák közti szünetben és a tanítás végén a hetes ügyel a terem rendjére. A tanítás befejezését követően a tanulók rendben hagyják el a tantermet, a székeket felrakják a padokra, a padokból a szemetet kitakarítják. A tanítás végén a rendrakást az utolsó órát tartó tanár felügyeli. A hetes a tanítás végén a táblát letörli, a világítást lekapcsolja. Minden tanulónak feladata jelenteni az osztályfőnökének, az intézményvezetésnek azt, ha a tanteremben szándékos károkozást tapasztal (pl. a padokat valaki összefirkálta).

A könyvtár rendjére vonatkozó előírás:

Az intézmény könyvtárának működési rendjére külön szabályzat készül.

A könyvtár rendjéért a könyvtáros erkölcsileg és anyagilag felelős.

A kölcsönzési órák rendjét az ajtóra ki kell függeszteni.

Számítástechnika szaktantermek rendjére vonatkozó előírás:

A géptermekek berendezéséért, az ott elhelyezett gépekért az informatikát oktató informatika szakos tanárok és a rendszergazda a felelős.

A szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A vagyonvédelemért, a baleseti szabályok betartásáért a szaktanárok felelősek.

Tornaterem rendjére vonatkozó előírás:

A tornaterem rendjéért, a rendeltszerű használatáért a testnevelő tanárok felelősek.

A délutáni órákban a tornaterem használatba adásakor, a megállapodásban rögzítettek szerint, a bérlő felel az általa használt intézményi vagyonért.

A tornatermet a tanulók tanári felügyelettel használhatják.

A tornatermet az intézmény dolgozói is igénybe vehetik, de rájuk nézve is kötelező a használatbavételi előírások betartása.

A tornaterem egyesületnek bérleti díj fejében kiadható, a szerződésben ki kell térni a terem rendeltetészerű használatára.

A „Darts matematika” foglalkozás/szakkör szervezeti és működési keretei (kiskondiban/e célból kijelölt tanteremben)

- **A foglalkozás jellege és indítása:** Az intézményben a 2026/2027-es tanévtől kezdődően a délutáni időszávban, a tanulók egyéni igényeihez igazított „Te órád” vagy önálló szakkör keretében Darts matematika foglalkozás működik.
- **Személyi feltételek és felelősség:** A foglalkozást kizárólag az intézményvezető (főigazgató) által megbízott, a módszertanban jártas pedagógus vagy külső szakember vezetheti. A foglalkozástvezető felelős a diákok testi épségéért, a foglalkozás dokumentálásáért (KRÉTA naplózás), valamint a szakmai program megvalósításáért.
- **Tárgyi feltételek és teremhasználat:** A foglalkozások kizárólag az intézményvezetés által kijelölt, a balesetvédelmi szempontoknak megfelelően kialakított szaktanteremben/helyiségben tarthatók meg. A darts táblák rögzítéséért, a dobózónák pontos felfestéséért és a terem zárásáért a foglalkozásvezető felel. Az eszközök (táblák, nyilak) tárolása elzárt, a tanulók által önállóan nem hozzáférhető szertárban vagy szekrényben történik.

Öltözők rendjére vonatkozó előírás:

A testnevelő tanárok öltöző-felelős tanulókat jelölnek ki.

Az öltöző-felelősök bemenetkor és az öltöző elhagyásakor ellenőrzik a helyiségeket. Ha rendellenességet tapasztalnak, azonnal jelentést tesznek szaktanáruknak. Ellenkező esetben a kárért az illető osztály felelős.

Tanári szoba rendjére vonatkozó előírás:

A tanári szoba a tanárok tartózkodási helye, tanári értekezletek, megbeszélések helyszíne.

Az elektronikus naplóba történő beíráshoz az eddig elhelyezett számítógépek helyét a tanári laptopok váltották fel.

A tanári szobában kerül elhelyezésre a helyettesítési napló. A tanárok itt szerezhetnek tudomást a szükséges helyettesítésekről. A naplót az igazgatóhelyettesek vezetik, a helyettesítés adatait rögzítik az elektronikus felületen, amelyről a helyettesítő tanár e-mailben kap értesítést.

A diákok mobiltelefonjainak, digitális eszközeiknek megőrzésének helyszíne is a tanári szoba. Ezen eszközök **felső és gimnáziumi** tagozaton a tanári szobában elhelyezett tűzálló szekrényekben kerülnek megőrzésre a tanítási nap végéig.

A tanári szoba zárásáról az értékek megőrzése okán haladéktalanul gondoskodni kell a nap folyamán. Minden esetben, a tanári szobát utoljára elhagyó pedagógusnak kulcsra kell zárnia a helyiséget.

Diák a tanári szobába csak tanár felügyelete mellett léphet be.

Az intézmény épületének nyitása, zárása:

Külön nyilvántartás tartalmazza az összes bejárati ajtó és kulcsainak elhelyezését, kiadását.

A földszinti tantermek, szertárak ablakait, ha a tanulók nem tartózkodnak bent, zárni kell. A tanóra után az órát tartó tanár az ablakok zárását ellenőrzi. Este a takarítás befejeztével a takarítószemélyzet feladata az ablakok bezárása. Az ablakok zárását este a portás ellenőrzi.

Az emeleti helyiségek ablakait a tanítás végén be kell zárni. Felelős az utolsó órát tartó tanár.

Délutáni takarítás után a takarító az ablakot becsukja, az ablakok zárását ellenőrzi.

Az épületet a délutános műszakba beosztott portás (korrepetálás, szakkör, edzés, terembérlés) a délután munka után bezárja, ellenőrzi az összes bejárati ajtó-, a földszinti- és emeleti ablakok zárását, a riasztó rendszert üzembe helyezi és gondoskodik az épület éjszakai biztonságáról.

2.5.6. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

- A feladatot a portás látja el. Az intézményben tartózkodóknak be kell tartaniuk a dohányzás tilalmát, az épületbe semmi olyan anyag vagy eszköz nem hozható be, ami egészségkárosító hatású. Az épületben csak engedéllyel lehet benntartózkodni, illetve a szülőknek előzetes meghívás alapján.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása mindenkire nézve fokozottan kötelező.
- A tornaterem és egyéb tantermek egyesületeknek vagy más bérlőknek bérleti díj fejében kiadhatók; a szerződésben ki kell térni a terem rendeltetésszerű használatára és az épületben elvárt kulturált viselkedésre, a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására.

2.5.7. Szülő kötelessége gyermeke egészségével kapcsolatban

-A szülő kötelessége, hogy az oktatási-nevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel vagy 1-es típusú diabétesszel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő állapotáról és a megteendő intézkedésekről beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertté válása esetén haladéktalanul tájékoztassa az intézményt. Nagykorú tanuló esetén a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

-ANAFILAXIA Az Nkt. alapján a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

3. A vezetői munka rendje

3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény főigazgatója

Kizárólagos hatáskörrel rendelkezik:

- az intézmény képviselete (megbízással a képviseletet az intézményvezetés tagjai is elláthatják, főigazgató-helyettes);
- a pedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása;
- fegyelmi felelősségre vonások;
- szabályzatok felügyelete.

3.2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök törvényi kiegészítése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), valamint az Nkt. rendelkezéseinek megfelelően az intézményvezetői (igazgatói) feladat- és hatáskörök az alábbi kötelező belső eljárásrendekkel egészülnek ki:

3.2.1. Az igazgatói pályázat és a vezetői program nevelőtestületi szakmai véleményezésének eljárásrendje

A Púétv. 37. § (6)-(21) bekezdései alapján a vezetői megbízási eljárás során a nevelőtestület szakmai véleményt alakít ki a pályázó vezetői programjáról az alábbi lépések szerint:

- **A dokumentumok megismerése:** Az igazgatói pályázatra benyújtott vezetési programot a fenntartó általi megküldést követően a munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület tagjai részére elektronikus úton elérhetővé kell tenni. A nevelőtestületnek a vélemény kialakítására a jogszabályban rögzített határidő áll rendelkezésére.
- **Különvélemények és egyeztetés:** A szakmai munkaközösségek önállóan is megvitatják a vezetői programot, és írásos észrevételeiket eljuttatják a nevelőtestület képviselőjének.
- **Véleményező értekezlet és titkos szavazás:** Az igazgatói pályázatot értékelő rendkívüli nevelőtestületi értekezleten a testület a programot megvitatja. A nevelőtestület szakmai véleményét a jelen lévő tagok **titkos szavazásával**, a leadott szavazatok egyszerű többségével határozza meg. A szavazás lebonyolításáért és tisztaságáért a nevelőtestület által választott háromtagú Szavazatszámlló Bizottság felel.
- **Jegyzőkönyvezés és továbbítás:** A titkos szavazás eredményét és a formális szakmai vélemény indokolását részletes jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet a jegyzőkönyv-vezető és két megválasztott hitelesítő ír alá. A nevelőtestület szakmai véleményét az igazgató (vagy akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes) haladéktalanul felterjeszti a fenntartó részére a döntéshozatal elősegítése érdekében.

3.2.2. A sztrájk és munkabeszüntetés alatti még elégséges szolgáltatások biztosításának iskolai eljárásrendje

A Púétv. VII. fejezet 154. §-a, valamint a sztrájkról szóló 1989. évi VII. törvény alapján az intézményben szervezett munkabeszüntetés vagy sztrájk esetén a gyermekek jogainak védelme érdekében a törvényes és biztonságos működést, valamint a még elégséges szolgáltatásokat az alábbiak szerint kell megszervezni:

- **A még elégséges szolgáltatások minimális szintje:**

Felügyelet biztosítása: Minden sztrájjal érintett tanítási napon reggel 7:00 óra és 17:00 óra között az intézményben maradó, vagy a sztrájkban részt nem vevő alkalmazottak bevonásával a tanulók biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A gyermekek elhelyezése a higiénés és munkavédelmi szabályoknak megfelelő tantermekben vagy közösségi terekben történhet.

Étkezés biztosítása: A sztrájk ideje alatt is gondoskodni kell a gyermekek étkeztetésének (különösen a menzai ebéd és tízórai) zavartalan lebonyolításáról és az étel kiosztásáról.

Szakmai felkészítés (Érettségiző és végzős osztályok): A középiskolai tagozat érettségire készülő végzős (12.) évfolyamai, valamint az általános iskola végzős (8.) évfolyamai esetében a vizsgatárgyakból a rendes tanítási órák legalább **100%-át**, a többi évfolyam és tantárgy esetében a tanórák legalább **50%-át** a sztrájk alatt is meg kell tartani a jogszabályi minimumkövetelmények szerint.

- **A vezetés és szervezés belső feladatai:**

Az igazgató (vagy a kijelölt főigazgató-helyettes) a sztrájkbejelentést követően haladéktalanul felméri a sztrájkban részt venni szándékozó és a munkát felvenni kívánó alkalmazottak létszámát.

Az adatok alapján a tagozatért felelős főigazgató-helyettesek elkészítik a sztrájk alatti rendkívüli órarendet és a felügyeleti beosztást, ügyelve az arányos és jogszerű feladatelosztásra.

- **Rendkívüli szülői tájékoztatás rendje:**

Az igazgató a sztrájk megkezdése előtt legalább **két munkanappal korábban** a KRÉTA rendszeren keresztül, valamint az intézmény hivatalos honlapján rendkívüli közleményben tájékoztatja a szülőket a munkabeszüntetés tényéről, a még elégséges szolgáltatások biztosításának formájáról, a rendkívüli órarendről, valamint az étkezési és felügyeleti rendről.

3.2. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A 2023. évi LII. törvény (Státusztörvény) módosításai miatt az igazgatói és nevelőtestületi feladat- és hatáskörökhöz kötelezően hozzárendelésre kerülnek az alábbi belső eljárásrendi szabályozások:

1. Egyes munkáltatói jogkörök: A törvény 17. §-a alapján pontosan rögzíteni kell az átruházott és a helyben gyakorolt munkáltatói jogkörök megosztását és belső rendjét.

2. Igazgatói pályázat és vezetői program véleményezése: A törvény 37. § (6)-(21) bekezdései alapján az SZMSZ-nek tartalmaznia kell az igazgatói pályázati eljárás helyi mechanizmusát, valamint a vezetői programmal összefüggő nevelőtestületi szakmai vélemény kialakításának és rögzítésének részletes szabályait.

3. Sztrájktörvény és munkaügyi eljárásrendek: A törvény 136. §, 144. § és 146. §-ai, valamint a VII. fejezet 154. §-a (a sztrájkról szóló törvény változásai) alapján az SZMSZ-ben kötelezően ki kell dolgozni a még elégséges szolgáltatások biztosításának, a nevelő-oktató munka szervezésének és a rendkívüli tájékoztatásnak a belső eljárásrendjét sztrájk vagy munkabeszüntetés esetén.

Az intézmény főigazgatójának feladatai:

Feladatait a fenntartó által készített alábbi munkaköri leírás tartalmazza: I.

Jogállása, fontosabb hatáskörei:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.

Felelősségét a *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről* határozza meg.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét a köznevelésért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az igazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

Gyakorolja a munkáltatói jogköröket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók tekintetében a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 17. §-ában meghatározott megosztás és szabályok szerint.

Biztosítja a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlását az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára vonatkozóan, a Púétv. 37. § (6)-(21) bekezdéseiben rögzített eljárásrend alapján.

Az intézményi feladatok ellátása során kötelezően alkalmazza a Púétv. 136. §, 144. § és 146. § rendelkezéseit, továbbá esetleges munkabeszüntetés vagy sztrájk esetén gondoskodik a törvény VII. fejezet 154. §-a szerinti, a még elégséges szolgáltatások jogszabályban előírt intézményi biztosításáról.

Ennek megfelelően felelős:

- Az intézménye szakszerű, törvényes működéséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Felel az intézmény pedagógiai munkájáért, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak végrehajtásáért:
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a nevelő-oktató

munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, melyhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

Feladatai ellátását átruházhatja vezetőtársaira, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíteni kell. Ennek érdekében gondoskodik az intézményvezető szervezetének létrehozásáról, annak működéséről, a szereplők munkamegosztásáról.

- Biztosítja az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátását, kijelöli az erre megfelelő személyt, aki a feladat ellátáshoz kapcsolódó szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Biztosítja az ANAFILAXIA betegséggel diagnosztizált gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátását, kijelöli az erre megfelelő személyt, aki a feladat ellátáshoz kapcsolódó szakmai továbbképzésen vesz részt.

II. A pedagógiai munka irányításának feladatai:

1. Elsődleges feladata az intézmény pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése.

Ennek érdekében gondoskodik a Pedagógiai Programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.

2. Vezetőtársai bevonásával ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.

3. Lehetőséget biztosít a nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására.

4. Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató tanár-diák viszony kialakításában.

5. A vizsgaszabályzatok betartásával szervezi a felvételi, az osztályozó, különbözeti és érettségi vizsgákat.

III. Tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenysége:

1. Vezetőtársai bevonásával, a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításainak betartásával, elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet, melyeket egyeztetés céljából bemutat a fenntartónak. Felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyvében, a köznevelésről szóló törvényben és a Kollektív Szerződésben rögzített heti, éves túlmunka óraszámának betartásáért.

A tantárgyfelosztás intézményvezetőre vonatkozó részét a fenntartó hagyja jóvá.

2. Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális-, sportesemények, értekezletek, rendezvények).
3. Felelős a beiskolázási, pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.
4. Intézménye érdekeinek szem előtt tartásával elkészíti a pedagógus továbbképzési programot, a beiskolázási tervet.
5. Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az intézményi hagyományok ápolásáról.
6. Segíti és ellenőrzi az innovációs munkaközösség és az Iskolai Sportkör tevékenységét, munkáját.

Ezen kívül:

- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről.
- Javaslatot tesz vezetőtársai és az intézmény dolgozóinak kinevezésére.
- Megbízást ad különböző tisztségek betöltésére (munkaközösség-vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, közösségi szolgálat koordinátora, osztályfőnök stb.). A megbízások előtt beszerzi a fenntartó hozzájárulását az anyagi fedezet biztosítása érdekében. -Figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Szükség szerint elkészíti a közalkalmazottak minősítését.
- Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről.
- A jogszabályi előírások figyelembevételével ütemezi az éves szabadságokat, elkészíti a szabadságolási tervet.
- Gondoskodik az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek alatti ügyeletről.
- Megszervezi az intézmény munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlődését.
- Teljes mértékű jogkört gyakorol - a fenntartó megbízásával -a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Felelős a TÉR rendszer értékeléshatékony intézményi szintű bevezetéséért, az eljárásrendek kialakításáért.

IV. Tanügyigazgatási feladatok

2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről alapján:

- Elsősorban dönt a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban.
- Intézkedik a tanulói fegyelmi ügyekben.
- Tervezi, szervezi a felvételi eljárást, beiratkozást.
- Gondoskodik a félévi értesítő és év végi bizonyítvány kiosztásáról.

V. Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat vezetőivel, javaslattevési, véleményezési és egyetértési joguk gyakorlásában segíti őket, döntési meghozatala előtt – hatáskörükbe tartozó ügyekben – kikéri véleményüket.
- A Diákönkormányzat részére biztosítja a működéshez szükséges tárgyi feltételeket, valamint a költségvetésben rögzített támogatást.
- Tanévenként tájékoztatja a szülőket, a Diákönkormányzatot a Pedagógiai Program teljesítéséről, az intézmény nevelési-oktatási tevékenységének, feladatainak végrehajtásáról. - Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit a jogszabályokban és a fenntartó utasításaiban meghatározott módon, határidőre, pontosan és felelősséggel teljesíti.

VI. Adminisztratív szervezési feladatok

- Gondoskodik a tanulói nyilvántartás naprakészségéről.
- Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat.

Gondoskodik azok hozzáférhetőségéről.

- Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Gondoskodik az iskolai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.

VII. Vagyonvédelmi feladatok

- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, a szabályzatok elkészítéséről.

VIII. Egyéb kötelezettségek

- A város oktatási és kulturális rendezvényein képviseli intézményét vagy képviseletéről gondoskodik.
- Nemzeti ünnepeinken, a város jelentős eseményein gondoskodik a tanulói képviselétről. - Munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel intézménye vagy a város oktatásügyének érdekében munkáltatója- külön díjazás nélkül- megbízza.

IX. Feladatait- alapvetően- a *Munka Törvénykönyve*, a *Közalkalmazottak jogállásáról* szóló törvény, a *2011.évi. CXCV. törvény* a Nemzeti Köznevelésről, a *Szakképzésről* szóló törvény, a *mindenkori költségvetésről* szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek az alap- és érettségi vizsgaszabályzatok határozatai szabják meg.

A munkakörhöz tartozó feladatok meghatározása (munkaköri leírás-minták az 1. számú mellékletben találhatóak meg).

3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium intézményi szervezetében négy szint különíthető el:

- vezetői szint
- középvezetői szint
- pedagógiai szint
- pedagógiai munkát segítő szint.

A vezetés szintjei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény főigazgatója.

Az intézményvezető döntés-előkészítő szakmai tanácsadó testülete az intézményvezetés.

Az intézményvezető szakmai tanácsadó testülete az intézményben működő vezető, irányító testületek:

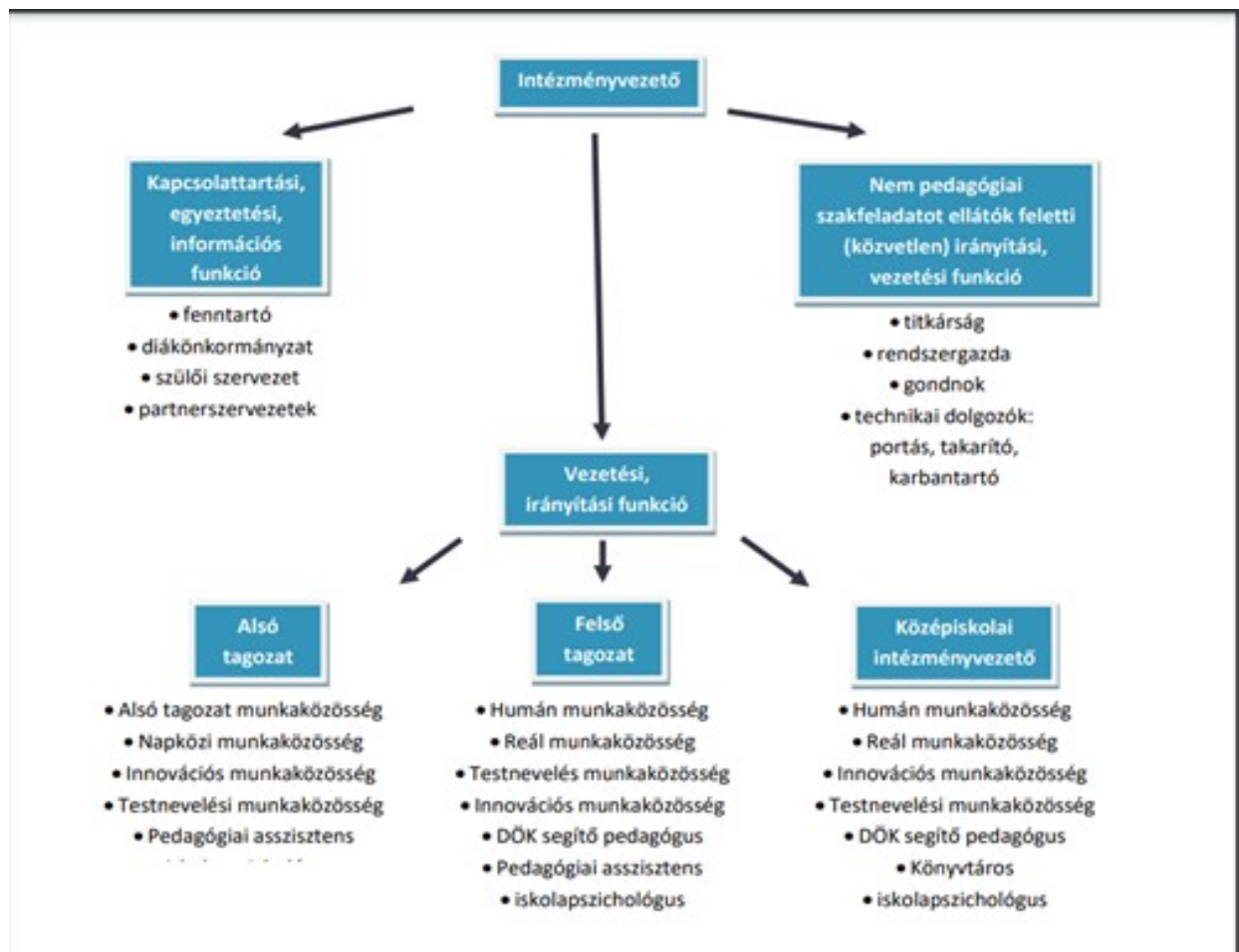
- szakmai munkaközösségek,
- innovációs munkaközösség,

- diákönkormányzat (diákönkormányzatot segítő tanár képviselheti),
- iskolai diáksportkör (képviselésében eljárhat az iskolai sportkört vezető tanár).

A képviseletet a szintek vezetői láthatják el.

3.4. A hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézmény szervezeti rendszere, szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint:



3.5. Az intézmény főigazgatója vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

3.5.1. A felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes

(1) A nevelési-oktatási intézményben az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a főigazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

a) a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy
b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a főigazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartama kihirdetésre kerül a nevelőtestület körében.

- az főigazgató 10 munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese a főigazgatónak, kivéve a személyi kérdéseket, - ha azok nem érintik az élet- és vagyonbiztonságot - és a tanulói jogviszony létesítést, illetve megszüntetését. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyonbiztonságot érintő személyi kérdésekben érintő személyi kérdésekben is jogköre van.

- a 10 munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre.

3.5.2. Az intézmény főigazgatója és a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a középiskola tagozatáért felelős főigazgató-helyettes, ezt követően az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesi feladatokat.

Az intézmény főigazgatójának tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.6. Felelősségi szabályok

3.6.1. A felső tagozatért felelős főigazgató- helyettes

- Helyettesíti az intézmény főigazgatóját a 3.5.1. pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- Az órarend elkészítése, a többletórák nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
 - Az elektronikus napló adminisztrátori feladatainak ellátása, az adatok rögzítése, naprakész módosítása és ellenőrzése.
- A humán tantárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A reál tantárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A testnevelés tantárggyal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Innovációs munkaközösség irányítása.
- Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése.
- A pályaaorientációs feladatok koordinálása.
- Osztályozó-, javító-, különbözeti és egyéb vizsgák szervezése.
- Kompetencia, idegen nyelvi mérés szervezése.
Versenyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Statisztikák készítése.
- Gondoskodik a tanulók, alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról.
- Fegyelmi ügyek vezetése.
- Pénzügyi- és gazdasági, műszaki, technikai ügyek irányítása, ezzel kapcsolatos dokumentumok kezelése.
- Elvégzi a pedagógus teljesítményértékelési rendszer beindításának előkészítését, a kollegák megfelelő időben történő tájékoztatását.
- Közreműködik TÉR rendszer helyi szintű jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének megvalósításában.

3.6.2. A középiskola tagozatért felelős főigazgató-helyettes

- Helyettesíti az intézmény főigazgatóját a 3.5.1. pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- Az órarend elkészítése, a többletórák nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
 - Az elektronikus napló adminisztrátori feladatainak ellátása, az adatok rögzítése, naprakész módosítása és ellenőrzése.
- A humán tantárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A reál tantárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- A testnevelés tantárggyal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Innovációs munkaközösség irányítása.
- Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése.
- A pályaaorientációs feladatok koordinálása.
- Az érettségi és előrehozott érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti és egyéb vizsgák szervezése.
- Kompetenciamérés szervezése.
- Versenyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Statisztikák készítése.
- Gondoskodik a tanulók, alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról.
- Fegyelmi ügyek intézése.
- Pénzügyi- és gazdasági, műszaki, technikai ügyek irányítása, ezzel kapcsolatos dokumentumok kezelése.
- Elvégzi a pedagógus teljesítményértékelési rendszer beindításának előkészítését, a kollegák megfelelő időben történő tájékoztatását.
- Közreműködik TÉR rendszer helyi szintű jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének megvalósításában.
- Házirend: II.3. A tantárgyi, tanévi, részleges vagy teljes felmentések. (A meglévő felmentési szabályok közvetlen kiegészítéseként).

3.6.3. Az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes

- Helyettesíti az intézmény főigazgatóját a 3.5.1 pont alapján.
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőjét ellátja és beszámol a tapasztalatokról.
- Az órarend elkészítése, a többletórák nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
 - Az elektronikus napló adminisztrátori feladatainak ellátása, az adatok rögzítése, naprakész módosítása és ellenőrzése.
- Az alsó tagozatos munkaközösség irányítása.
- A napközi munkaközösség irányítása.
- Iskolai rendezvények, megemlékezések megszervezése.
- Osztályozó-, javítóvizsgák megszervezése.
- Versenyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Statisztikák készítése.
- A beiskolázási feladatok ellátása.
- Elvégzi a pedagógus teljesítményértékelési rendszer beindításának előkészítését, a kollegák megfelelő időben történő tájékoztatását.
- Közreműködik TÉR rendszer helyi szintű jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének megvalósításában.

3.6.4. A tantestület tagjai közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

A tantestület tagjainak – 10 munkanapnál kevesebb ideig tartó - hiányzása esetén a helyettesítés rendjét a főigazgató-helyettesek határozzák meg. Tíz munkanapot meghaladó távollét esetén a tantestület tagjainak helyettesítését egyedi elbírálás alapján az intézmény főigazgatója határozza meg.

A tantestület tagjainak (tanárok, munkaközösség-vezetők, DÖK-t patronáló tanár, osztályfőnökök, könyvtáros tanár) részletes feladatleírása külön dokumentumban található.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1.) A nevelő-oktatómunka belső ellenőrzése két szinten történik.

- a.) a főigazgató és főigazgató-helyettesek belső ellenőrzése;
- b.) a szakmai munkaközösségek, munkaközösség-vezetők ellenőrzése.

2.) Mindkettőnek a pedagógiai munka, a szakmai munka hatékonyságát, eredményességét kell vizsgálnia. A pedagógusok módszereiket az oktatási törvény, a tantervi követelmények kereteinek megfelelően szabadon választhatják meg.

3.) Az intézményvezetés belső ellenőrzési tervet készít. Az ellenőrzési tervben a felelősöket megjelöli.

4.) A szakmai munkaközösségek minden tanév elején munkaterveikben rögzítik az ellenőrzés módját és formáit. A tanév végén a szakmai munkaközösség vezetője értékelést készít a munkaközösség, a munkaközösségi tagok munkájáról. A szakmai minősítést a munkaközösség tagjaival megbeszéli, s ez után terjeszti a tanévzáró tantestületi értekezlet elé. Az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettesek a szakmai munkaközösségi értekezleteken részt vesznek, s azokon közösen áttekintik a tárgy szakmai-pedagógiai helyzetét, a fejlesztés lehetőségeit, feladatait. Ha szükséges, javaslatot dolgoznak ki a további feladatok megoldására.

5.) A főigazgató, főigazgató-helyettesek ellenőrzésének formái, módszerei: a.) Óralátogatások

- az intézmény főigazgatója, főigazgató-helyettesek – tanév elején elkészített – az adott tanévre

vonatkozó óralátogatási terv szerint végzik.

- az óralátogatási tervtől való eltérést az aktuálisan jelentkező problémák, feladatok indokolhatják.

b.) A munkaközösségek szakmai megbeszélésein való részvétel

A főigazgató, főigazgató-helyettesek részt vesznek a munkaközösségi megbeszéléseken. Az értekezletek alkalmával tapasztalatot szereznek a munkaközösségek munkájáról.

c.) Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos dokumentumok és a tanügyi dokumentumok megtekintése, ellenőrzése (tanmenetek, dolgozatok, füzetek, elektronikus- haladási napló, értékelés, mulasztások kezelése, munkaterv stb.).

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1.1. Intézményvezetés – tantestület kapcsolattartásának formája:

- Munkaterv szerinti meghatározott értekezletek.
- Szakmai feladatok megoldásáról tájékozódás, tájékoztatás.
- Havi eseménynaptárban rögzített feladatokról tájékoztatás.
- Havi feladatokat meghatározó tantestületi értekezletek.
- Heti vezetői szintű értekezleteken meghatározott feladatokról tájékoztatás.
- Napi aktuális feladatokról tájékoztatás.
- Hirdetőtáblákon, iskolarádión keresztül történő tájékoztatás.
- Elektronikus levelezés.

4.1.1.2. Intézményvezetés – titkárság kapcsolattartásának formája:

- Tájékozódás a heti vezetői szintű feladatokról.
- Tájékoztatás a havi feladatokról.
- Az iskolatitkár beszámolója az adminisztratív feladatokról.
- Aktuális jelentések, statisztikák elkészítésével kapcsolatos megbeszélések.

4.1.2. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül.

Kapcsolattartásuk

formája

Szakmai munkaközösségeink:

Alsó tagozat

- Alsó tagozat munkaközösség
Tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok
- Napközi munkaközösség
Tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok

Felső tagozat

- Humán munkaközösség
Tagjai: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv szakos tanárok
- Reál munkaközösség
Tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, informatika szakos tanárok
- Testnevelés munkaközösség (mindhárom tagozat)
Tagjai: testnevelés szakos tanárok
- Innovációs munkaközösség (mindhárom tagozat) Tagjai: szaktanárok

Középiskolai tagozat

- Humán munkaközösség
Tagjai: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv szakos tanárok
- Reál munkaközösség
Tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, informatika szakos tanárok

- Testnevelés munkaközösség (mindhárom tagozat)

Tagjai: testnevelés szakos tanárok

- Innovációs munkaközösség (mindhárom tagozat)

Tagjai: szaktanárok

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban és intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladat és jogkörrel rendelkeznek.

A munkaközösség vezetők megbízása 1 évre szól.

4.1.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény vezetésének munkáját.
 - Részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki, folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Részt vesznek pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Segítséget nyújtanak a pedagógusok önértékelésében.
- Részt vesznek a pályaválasztási rendezvényeken.
- Bekapcsolódnak a tematikus hét programjaiba.
- Az intézmény igazgatóinak kérésére felmérő tételsorokat állítanak össze, ezeket értékelik.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkatervek szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

- A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjainak javaslatára az intézmény főigazgatója bízza meg.
- Elvégzik a pedagógus teljesítményértékelési rendszer beindításának előkészítését, a kollegák megfelelő időben történő tájékoztatását.
- Közreműködnek TÉR rendszer helyi szintű jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének megvalósításában.

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

A kapcsolattartás folyamata, alkalmai:

- Az intézményi munkaterv összeállítása
- A munkaközösség munkatervének összeállítása
- A tehetséggondozás megszervezése
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezése
- Felkészülés a szülői értekezletekre és fogadóórákra
- A versenyek megszervezése, lebonyolítása
- A hagyományos iskolai rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- Megemlékezés a nemzeti ünnepekről, évfordulókról
- Osztályozó értekezletek
- Félév és év végi értékelő értekezletek
- Az érettségi témakörök kiadása, a tételsorok összeállítása
- A Pedagógiai Program, a helyi tanterv módosítása
- Az intézményi dokumentumok megfogalmazása, módosítása
- Kirándulások, intézményen kívüli foglalkozások megszervezése
- A naplóvezetés (E-kréta), érdemjegyek, órák, mulasztások precíz beírása
- Tankönyvvrendelés
- Felvételi-, érettségi vizsgák, felmérések, országos mérések előkészítése

- A központi írásbeli felvételi dolgozatok javítása
- A tananyag összehangolása, tantárgyak közötti koncentráció az egyes témakörök feldolgozásában
- A szemléltető anyagok és eszközök célszerű, hatékony felhasználása
- A számonkérés-, gyakorlás-, ismeretszerzés informatikai lehetőségeinek kihasználása
- A pályakezdők munkájának segítése
- A pedagógusok munkájának minősítése, értékelése
- Együttműködés az intézmény-, az osztálytermek rendjének kialakításában, fenntartásában
- A fejlesztéseket szolgáló szakmai igények egyeztetése
- A pedagógus továbbképzéseken szerzett ismeretek, gyakorlat átadása
- Az esetlegesen felmerülő gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémák megoldása.

A kapcsolattartás formái, gyakoriságuk:

Intézményvezetőségi értekezlet: szükség szerint

Tantestületi értekezletek: havonta egy, szükség szerint több alkalommal

Osztály tantestületi értekezlet: szükség szerint

Célfeladatra, projekt feladatokra létrehozott munkacsoport értekezletei: szükség szerint

Munkaközösségi értekezlet: havonta egy, szükség szerint több alkalommal

Személyes megbeszélés: szükség szerint, az alkalmi feladat igényei szerint

Félév, év végi értekezlet: évi 2

Osztályozó konferencia: évi 2

1. hét: egész intézményt érintő értekezlet

2. hét: tagozati értekezletek

3. hét: munkaközösségi értekezletek

4. hét: vezetői értekezlet

Tanárok folyamatos konzultációi.

4.1.2.4. A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Az egységes, a Pedagógiai Program szerinti munkavégzés megvalósítása.
- A haladási tervek egységes elvek szerinti elkészítése.
- A feladatok összehangolása, arányos elosztása. A kulcskompetenciák egységes beépítése az nevelő-oktató munkába.
- A Házirend betartása, betartatása.
- Továbbképzési kínálat ismertetése, az indokolt igények támogatása.
- A szakmai fórumokon szerzett információk, gyakorlat átadása.
- Tapasztalatcsere, hospitálási lehetőségek.
- Az érettségi témakörök összeállítása.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel.
- Következetes odafigyeléssel, pontos adminisztrációval a munkavégzés optimális feltételeinek megteremtése.
- Az elektronikus napló precíz kitöltése, vezetése.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának közös értékelése.
- A tehetséggondozó munka összehangolása. A korábbi tapasztalatok megosztása.
- A szemléltetést szolgáló eszközök és anyagok célszerű felhasználása
- - A munka során felmerült problémák esetén:
- probléma megbeszélése a munkaközösség-vezetővel, illetve tagjaival;
- az osztályfőnökkel;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel;
- a probléma megoldása során tanácsadás, a megvalósulás kontrollja;
- a probléma súlyából adódóan – amennyiben szükséges – a főigazgatóval és főigazgató-helyettesekkel.

4.1.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat a saját elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja ki szerveit, jelöli ki azok tagjait, illetve vezetőit, valamint kéri fel a diákönkormányzatot patronáló személyt.

A diákönkormányzat SZMSZ-e előírja a szervek feladatát, működési rendjét, valamint azt, hogy a szervek a diákönkormányzat jogköreivel milyen módon rendelkeznek.

A diákönkormányzat célja:

- a tanulók érdekképviselése és érdekeinek védelme
- véleménynyilvánítás és egyetértési jog gyakorlása a diákokat érintő kérdésekben
- javaslattétel egyéb, az intézményt érintő kérdésekben - színvonalas diákközélet kialakítása, fenntartása.

A diákönkormányzat jogkörei:

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

Az intézményi diákönkormányzat működési rendje:

A tanulói közösségek, a diákmozgalom a működésének általános szabályait a *2011.évi CXCV. törvény és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet* tartalmazza.

A diákönkormányzatba osztályonként két tanuló delegálható, ők az osztály diákbizottságok (továbbá ODB). Közülük egy tanuló a DÖK elnöke. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust az intézmény főigazgatója bízza meg 5 év időtartamra.

A kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézmény főigazgatója bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tagja az intézményvezetésnek, tájékoztatja az intézményvezetést a DÖK tevékenységéről.

Az intézményi diákönkormányzat elnöke vagy képviselője meghívottként részt vehet azokon a tantestületi értekezleteken, ahol a tanulókat érintő kérdéseket tárgyalja a tantestület, élhet a törvényben szabályozott jogaival.

Az intézményi diákönkormányzat osztály-diákbizottsága (osztályonként 2 tanuló) nagyon szoros kapcsolatban állnak osztályfőnökükkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal, rajtuk keresztül az intézmény vezetésével. Az osztály-diákbizottságra támaszkodik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét ellátó pedagógus is.

A diákönkormányzat intézményi szintű szervei a saját Szervezeti és Működési

Szabályzatukban előírt formában és rendszerességgel üléseznek. Az ülések nyílt vagy zárt jellegét szintén szabályozza a diákönkormányzat SZMSZ-e. Amennyiben az ülés nyílt, arra meghívhatják, - hogy munkájukat segítse – az intézmény bármely tanárát, dolgozóját, különös figyelemmel az intézmény vezetőségére.

A DÖK-t patronáló tanár segítségével és részvételén kívül kérhetik az intézményvezetés, az osztályfőnökök, illetve a nevelőtestület segítségét és részvételét programjaik, rendezvényeik megvalósításánál. Rendezvényeikhez az intézmény vezetősége tanári felügyeletet biztosít. Igényelhetik a rendszergazda segítő munkáját, különösen a tájékoztatásnál, a technikai eszközök használata esetében (iskolarádió).

Az intézményvezetés és a DÖK vezetése a zökkenőmentes működés elérése érdekében kölcsönösen odafigyel a folyamatos egyeztetésre és tájékoztatásra.

A DÖK évente diákközyűlést tart, melyen részt vesz az intézmény főigazgatója, az főigazgató-helyettesek, és meghívást kapnak az osztályfőnökök.

A tantestület, az intézmény vezetése azt a gyakorlatot alakította ki, hogy a tanuló problémáikkal bármikor jelentkezhetnek, és ha különösebb elfoglaltság nem akadályozza az érintetteket, a felvetésekkel mindig érdemben foglalkoznak.

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat gyűléseire biztosított helyiséget, az órarend kialakulása után a teremfoglaltság függvényében adhatók meg, illetve rögzíthetők az intézmény éves munkatervében.
- A diákközösségek rendezvényeihez - tanulói igény szerint – tantermek, technikai felszerelések (erősítő, hangfal, stb.) biztosíthatók.
- A zenés rendezvényekhez aulát, ruhatárat bocsát az intézmény a tanulók rendelkezésére.
- A szalagavató rendezvényhez tantermeket, az aulát biztosítja, az ünnepség lebonyolításához a tornatermet adja.
- Valamennyi engedélyezett diákrendezvény megszervezéséhez biztosítja a tanulók által igényelt helyiségeket.

A fentiekben felsorolt eseményekhez az intézmény minden esetben tanári felügyeletet biztosít, valamint a rendezvények utáni takarításról is gondoskodik. A rend helyreállítása a tanulók feladata.

4.1.4. Az iskolai sportkör és intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje

- A testnevelés munkaközösség vezetője rendszeresen konzultál az intézmény vezetőségével a diáksportkör működéséről. Az ISK közgyűlésre meghívja az intézmény vezetőségét. - A testnevelési munkaközösség vezetője az ISK szakmai programjának előkészítéséhez a vezetőség segítségét igénybe veszi a rendelkezésre álló órakeret meghatározásához.
- Az éves munkaterv elkészítésénél figyelembe veszi az intézmény kötelező tanórai keretben megtartott óráinak rendjét.

- A sportversenyek eredményeiről a munkaközösség vezetője beszámol a vezetőségnek. A kiemelkedő eredményekről nyilvántartás készül, az eredmények megjelennek az intézmény honlapján.
- A testnevelő tanárok a kiemelkedő ISK munkáért dicséretet adhatnak, vagy erre az osztályfőnököknek, illetve az intézményvezetőnek javaslatot tehetnek.

4.1.5. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás

4.1.5.1. A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium intézményi

szervezetében négy szint különíthető el:

- vezetői szint
- középvezetői szint
- pedagógiai szint
- pedagógiai munkát segítő szint

4.1.5.2. A vezetés szintjei

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény főigazgatója

A főigazgató döntés-előkészítő szakmai tanácsadó testülete az intézményvezetés.

A főigazgató szakmai tanácsadó testülete az intézményben működő vezető, irányító testület:

- szakmai munkaközösségek
- innovációs munkaközösség
- a diákönkormányzat (a diákönkormányzatot segítő tanár képviselheti) - iskolai diáksportkör.

4.1.5.3. Szakmai munkaközösségek

Tevékenységükkel az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez. A

szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának a segítésében a 4.1.2.3. pontban található.

4.1.5.4. Innovációs munkaközösség

Az innovációs munkaközösség feladata a pályázatok figyelése, írása, innovációs lehetőségek nyomon követése, a lehetőségekről való tájékoztatás, a pedagógus továbbképzések figyelése, kapcsolattartás a Tankerület pályázati referenseivel.

4.1.5.5. Diákönkormányzat

Feladatait, hatáskörét a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

4.1.5.6. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a testnevelés munkaközösség vezetőjének irányításával működik. Minden tanév elején az ISK irányítója előterjeszti az intézményvezetésnek a sportkör éves programját, melyben megtervezik az éves feladatok és a költségvetésben sportcélokra fordítható támogatás felhasználását.

4.1.6. Az intézményvezetés és az érdekképviselői szervek kapcsolattartása

Az intézmény főigazgatója közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményükben működő érdekképviselői szervekkel:

- szülői szervezet,
- intézményi diákönkormányzat.

A kapcsolat fenntartásának célja:

- érdekegyeztetés és érdekérvényesítés,
- az intézményi szervezet érdekében való közös tanácskozás, munkálkodás,
- e szervek folyamatos tájékoztatása,
- bevonás a döntés-előkészítő folyamatokba,
- tájékozódás a munkatársakat foglalkoztató problémákról, - a jó munkahelyi légkör megteremtése.

4.1.6.1. Szülői szervezet

A szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítéséhez osztály szülői közösségeket hoznak létre. A szülői szervezet felső szintű képviselőjét a szülői szervezet vezetője látja el. Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával és az intézményvezetéssel. Az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal hívja össze a szülői szervezet képviselőit, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól; a választmány itt élhet szervezeten véleményezési és egyetértési jogával.

4.1.6.2. Diákönkormányzat

Intézményünkben tanulóink érdekeinek védelmére és képviselésére a törvényben meghatározottak szerint diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat működését az általuk elkészített és a tantestület által jóváhagyott SZMSZ alapján végzi. A diákközségi törvényben meghatározott jogait a küldöttgyűlésen keresztül gyakorolja. A diákgyűléseken az intézményvezetés képviselteti magát. Az intézmény főigazgatója – a diákönkormányzat és a tantestület közötti kapcsolattartás érdekében – a DÖK munkáját segítő tanárral legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart.

4.1.6.3. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség-vezetők felelősek:

- a tantárgyi tervezés koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- a kezdő- illetve új kollegák patronálásáért, segítségéért,
- szakmai munka színvonalának javításáért (óralátogatások, mérések, tapasztalatok megbeszélése)
- a más szakmai munkaközösségért való kapcsolattartásért.

4.1.6.4. Pedagógiai szint

A pedagógiai szintet az intézmény tantestülete alkotja. A tantestület közvetlen kapcsolatban áll az intézményhasználóval: a diákokkal és a szülőkkel. Mindennapi kapcsolatban van a közép- és felsővezetői szinttel, illetve a pedagógiai munkát segítők szintjével.

4.1.6.5. Pedagógiai munkát segítő szint

Az iskolaitkár végzi azokat az adminisztrációs feladatokat, melyekkel a felettese feladatkörében megbízza.

A pedagógiai munkát segítő szinten a technikai dolgozók munkáját a és a középiskola tagozatáért felelős főigazgató-helyettes koordinálja, ellenőrzi és értékeli.

A karbantartó munkáját a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes koordinálja, ellenőrzi és értékeli.

A portai szolgálatot ellátó személyek, valamint a konyhai dolgozók munkáját az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes koordinálja, ellenőrzi és értékeli.

A rendszergazda munkáját az intézményvezetés koordinálja, ellenőrzi.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatokat pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár látja el.

A könyvtáros tanár az intézményvezetés közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó kapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a.) a fenntartóval
- b.) a Városi Önkormányzattal
- c.) a város jegyzőjével és a járási hivatallal
- d.) a megyei pedagógiai intézettel
- e.) a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel (Óvodák, Általános Iskolák, Középiskolák)
- f.) a helyi gyermekjóléti szolgálattal
- g.) a helyi pedagógiai szakszolgálattal
- h.) helyi médiával

- i.) kisebbségi önkormányzatokkal
- j.) egyházi képviselőkkel

4.2.1. Külső kapcsolatok rendszere

Pedagógiai Szakszolgálat

Folyamatos együttműködés a szakszolgálattal a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek személyiségfejlesztésének érdekében a szakértői bizottság véleménye alapján.

Pedagógiai Szakmai Szolgálat

Együttműködés a POK-kal szaktanácsadás, mérések, tanítási-tanulási módszerek, továbbképzések, intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások területén.

Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

a.) Egészségügyi alapellátás

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért - törvényi előírásoknak megfelelő – intézményünkben egészségügyi szolgálat működik. Az iskolaorvos heti 1 napon, a védőnő a hét minden munkanapján látja el feladatát.

Az iskolaorvos és a védőnő a 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet alapján végzi egészségügyi tevékenységét.

Iskolaorvos

Célszerű és szükséges az egészségnevelési, felvilágosító munkába bevonni az iskolaorvost. Szakszerűbb, hitelesebb, eredményesebb a munkánk az ő segítségével.

Védőnő

A védőnő minden évben egészségvédelmi témájú osztályfőnöki órákat tart.

A tanulói igények felmérése alapján az alábbi témák előadásait igényeljük korosztálytól függően: alkohol; dohányzás; drog; barátság, szerelem; családi életre nevelés; daganatos betegségek, szűrésük; egészséges életmód; egészséges táplálkozás; elhízás; serdülőkori problémák; AIDS; szexualitás.

Segítséget nyújt az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Segítséget nyújt az ANAFILAXIA betegséggel diagnosztizált gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

b.) Az intézmény-egészségügyi ellátás, fogorvosi ellátás

A hatályos törvények és rendeletek szerint a 3- 18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű intézményi oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek.

A 19/2009. (VI.18.) EÜM rendelet szerint tanévenként minden évfolyam részt vesz a szűrővizsgálaton.

A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Az iskolaegészségügyi ellátáson és szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

Munkaegészségügy

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium működésére vonatkozóan a jogszabályi rendelkezéseknek és szabványi előírásoknak megfelelően az intézmény SZMSZ-ének figyelembevételével Munkabiztonsági Utasítás (MBU) írja elő. Az MBU-ban rögzítetteket intézményünk valamennyi munkavállalójával meg kell ismertetni. Ezen szabályzatban rögzített követelmények betartása kötelező.

Változott a munkáltatók kötelezettsége a munkaköri alkalmassági vizsgálat vonatkozásában, melynek lényege nem minden munkakörben foglalkoztatottnál szükséges az üzemorvosi szakvélemény.

Városi Rendőrkapitányság

A Rendőrkapitányság rendőrségi osztályfőnöki órák megtartásával segítik munkánkat. A témák között szerepel városunk droghelyzete, a gyermek- és fiatalkorú bűnözés problémái.

A tanuló váljon képessé személyi- és vagyonbiztonságának megteremtésére. Az előadások célja – többek között – a társas kommunikáció készségek és

konfliktuskezelési magatartásformák fejlesztése; a tanulók készüljenek fel az erőszakmentes konfliktuskezelő technikákkal összefüggő ismeretek gyakorlati alkalmazására.

Intézményünkben iskolaőr lát el feladatot.

Feladatai:

Jelenlétével az iskolai falain belül és kívül is megelőzze az erőszakot, emellett mind a tanulók, mind az iskolában dolgozó pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak számára biztonságos környezetet teremtsen, azáltal, hogy a sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza.

-Tanulási időben, óráközi szünetekben, iskolai programokon segítse az intézmény rendjének fenntartását, nyugodt körülményeket biztosítson a tanulók számára, s biztosítsa, hogy iskolánk dolgozói feladataikat zavartalanul elláthassák.

Sportegyesületek

Intézményünk sok tanulója sportol igazolt versenyzőként városi, megyei sportegyesületekben. A sportegyesületekben sportoló tanulók munkáját figyelemmel kísérjük, értékeljük.

5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény főigazgatója és az iskolatitkár esetenként, az intézmény takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők a következők:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének.
Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A gyülekező hely az intézmény melletti terület.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos nap elrendelésével.
- Bombariadó esetén figyelembe kell venni a Honvédelmi Intézkedési Tervben leírtakat.

5.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/ q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt.

5.2.1. A fegyelmi eljárást követő egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ -a értelmében egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, valamint arról, hogy az értesítés kézhezvételétől számítva az egyeztető eljárás lefolytatását öt tanítási napon belül írásban kérhetik, illetve amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül ez egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézmény főigazgatójának kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény főigazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény főigazgatója az egyeztető eljárás lefolytatására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedő tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás során a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, az intézmény főigazgatója a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetében a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény főigazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.2.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Írásbeli értesítést kell küldeni a tanulónak és a szülőnek, amely tartalmazza a kötelességszegés tényét, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint fel kell hívni a figyelmet, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha az ismételt szabályszerű meghívást követően sem jelennek meg. Az értesítést a tanulónak és a szülőnek is a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapnia.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy az abban résztvevők az ügyvel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak és bizonyítási indítvánnyal élhessenek. Az eljárás során be kell szerezni az intézmény diákönkormányzatának a véleményét. A fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás minden esetben pedagógiai célokat szolgál.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság folytatja le.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalásán napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak,

az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv- vezető, továbbá bizonyítási céllal meghívott személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, szükség esetén bizonyítási eljárást lefolytatni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. Ez után pedig a fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson részt vevők előtt szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Megrovás, illetve szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén nem kell megküldeni a határozatot, ha a büntetést tudomásul vette a tanuló és a szülő is, a határozatot megküldését nem kéri, továbbá lemondtak az eljárást megindító kérelmi jogukról.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló vagy a szülő fellebezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal biztosításával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, az intézmény főigazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az intézmény tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót és a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az *Nkt. 59.§ (1)-(2)* bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

6. Az elektronikusan előállított dokumentumok rendje

Az intézményben elektronikusan előállított dokumentumok fajtái:

1. Az intézményben a következő elektronikus informatikai rendszereket, illetve alkalmazásokat használjuk a tanügy-igazgatási feladatok ellátása során:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- KIR-STAT statisztikai adatszolgáltatás rendszere
- KRÉTA Iskolai Alaprendszer
- KIFIR középfokú felvételi információs rendszer
- a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)- asztali kommunikációs alkalmazás - e- Tanker Tankerületi Információs Rendszer

A fenti informatikai rendszerek, illetve asztali alkalmazások hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztási rendjéről az intézmény főigazgatója rendelkezik.

2. A jogszabályban foglaltak szerint elektronikus okiratnak kell tekinteni az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumokat.

Ezek a következők:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
 - az érettségi vizsga dokumentumai
 - a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok
 - tanügyi dokumentumok: osztályok haladási és osztálynaplói, csoportnaplók
3. Az intézményben a következő egyéb tanügy-igazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő a KRÉTA informatikai rendszerrel:
- tantárgyfelosztás
 - órarend
 - félévi/ tanév végi bizonyítványok
 - elsős beiskolázással kapcsolatos határozatok
 - - Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (EESZT) a KRÉTA felületre továbbított tanulói távolmaradási igazolások

6.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- a.) A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell hitelesíteni, amelynek alkalmazására kizárólag az intézmény főigazgatója jogosult. Az főigazgató hosszabb távolléte miatt – megbízással – a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat.
- b.) A KIR rendszerében előállított minden elektronikus okiratot ki kell nyomtatni és a főigazgató aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban el kell helyezni.
- c.) A más informatikai rendszerrel előállított egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok közül – az alábbi ismertetett rend szerint – ki kell nyomtatni és az intézmény főigazgatójának aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével hitelesítve az irattárban kell elhelyezni a következőket:

- tantárgyfelosztás – a fenntartó jóváhagyása után - órarend – a tanév elején és az órarend módosításakor
- érettségi vizsga iratait.

6.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer.

1. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat az adott szoftver útmutatója szerint adathordozóra menteni és archiválni kell témakörönként megfelelő irattárolóba. A KIR rendszerében előállított elektronikus okiratokat a KIR rendszerében, illetve az intézmény belső üzemeltetésű szerverén egy e célra létrehozott közös hozzáférésű mappában tároljuk. A közös hozzáférésű mappához kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató- helyettesek) kapnak hozzáférési jogosultságot.

A KRÉTA felületén előállított tanügyi dokumentumokat tanév végén le kell zárni és archiválni.

A dokumentumokat, osztálynaplókat merevlemezre kell menteni és tárolni.

2. Az elektronikus úton előállított dokumentumokról optikai adathordozón vagy külön erre a célra használt külső merevlemezre biztonsági másolatot kell készíteni.

3. Az optikai adathordozóhoz vagy a külön erre a célra használt külső merevlemezhez kísérőlapot kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dokumentum iktatószámát, tárgyát, a fájl nevét, a mentés időpontját és az ügyintéző nevét. Optikai adathordozó esetén az iktatószámot és a fájl nevét az adathordozó nem olvasható felületre, illetve a tokjára maradandó módon rá kell vezetni. Külső merevlemez esetén kizárólag az előbbiekben ismertetett kísérőlapot alkalmazunk, melyen első alkalommal feltüntetjük a merevlemez egyedi azonosítóját. Az adott merevlemezhez kiállított kísérőlapot mindenkor a merevlemezzel együtt, annak lezárt tokjában tároljuk. Mind az optikai adathordozó, mind a külső merevlemez esetén az adott eszköz egyik példányát az intézményi páncélszekrényben, a másik példányát az irattárban – az iratoktól elkülönítve dobozban – kell elhelyezni.

4. Az elektronikusan előállított dokumentumokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott ideig nem szabad a kliens számítógép, illetve a hálózati kiszolgáló háttértárájáról letörölni, illetve a mentést tartalmazó adathordozót nem szabad leselejtezni.

A megőrzési időt az intézmény Iratkezelési szabályzatának irattári tervében is rögzíteni kell.

5. Ha az intézmény elektronikusan előállított dokumentumokat tároló kliens számítógépet vagy hálózati kiszolgálóját lecserélik, azokat az elektronikusan előállított dokumentumokat, amelyeknek a megőrzési ideje még nem járt le, át kell menteni az új eszközre.
6. Ha a mentést tartalmazók szavatossági ideje rövidebb a dokumentumok megőrzési idejénél, a dokumentumokat a szavatossági idő lejárta előtt át kell másolni másik adathordozóra.
7. A leselejtezett vagy használatban levő, de lejárt szavatossági idejű, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárat működtető hálózati kiszolgáló vagy kliens számítógép elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárjának korábbi tartalmát az új eszközre való adatmentést követően vissza nem állítható módon törölni kell.
8. A meghibásodott, elektronikus dokumentumokat tartalmazó háttértárakat kizárólag úgy lehet elektronikus hulladékot kezelő harmadik félnek átadni, ha annak tartalma sem teljesen, sem részlegesen nem állítható vissza.

6.1.3. A KRÉTA Iskolai Alaprendszer használatának szabályai

6.1.3.1. Az adatok kezelése

A KRÉTA Iskolai Alaprendszer felületén az intézményre vonatkozó adatokat a főigazgató által megbízott főigazgató-helyettes rögzíti, aki adminisztrátor jogkörrel rendelkezik. Ő gondoskodik az alkalmazottak, a tanulók adatainak rögzítéséről, naprakész módosításáról, kezeli a tanulói jogviszony létrehozását és megszüntetését. A rendszerben rögzíti a tantárgyfelosztás és az órarend adatait, kezeli a helyettesítést. Biztosítja a pedagógusok hozzáférését az elektronikus naplóhoz, illetve a szülők és a tanulók hozzáférését az elektronikus ellenőrzőhöz.

6.1.3.2. Az elektronikus napló használata

Az intézmény pedagógusai az elektronikus naplóban rögzítik a megtartott tanórák adatait, pontosan vezetik a mulasztásokat és értékeléseket.

A Kréta naplózárás minden hónap 5-re esik.

A Pedagógiai Programnak megfelelően értékelik tanítványaikat.

6.1.3.3. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök rögzíti a gondviselők adatait, az elérhetőségeket, változás esetén elvégzi a módosításokat. Kezeli a tanulók mulasztását és a közösségi szolgálat teljesítését rögzíti. Havonta értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát. Havonta ellenőrzi a szaktanárok adminisztrációját a naplóban.

6.1.3.4. Az elektronikus ellenőrző

Az osztályfőnök a tanév első tanítási napján tájékoztatja a tanulókat az ellenőrző szolgáltatásairól és hozzáféréséről.

Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés: a belépő osztályok tanulóinak gondviselője – igény szerint mindkét szülő – az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló írásbeli tájékoztatást és a használatához szükséges belépési kódot és jelszót. A belépési kódot és jelszót csak személyesen lehet átvenni. A jelszó az első belépés után megváltoztatható. A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

7. Hatáskörök átruházása

7.1. Az intézmény főigazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a szervezeti felépítés szerint.

7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladat átruházására vonatkozó rendelkezés. Az átruházott feladatok ellátásáról a beszámoltatás rendszere:

- 1.) A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

- 2.) A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.
- 3.) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- 4.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 5.) A nevelőtestület a 2011. évi CXCV. törvény 70.§ -ában megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:
 - a.) A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület annak az osztálynak vagy osztályoknak a nevelőtestületére ruházza át, amelyben, vagy amelyekben a fegyelmi vétséget elkövető tanuló vagy tanulók beiratkoztak.
 - b.) Az osztályozó illetve javítóvizsgára bocsátás döntési jogkörét a nevelőtestület annak az osztálynak a nevelőtestületére ruházza át, amelyben a tanuló osztályozó, illetve javítóvizsgát kíván tenni.
 - c.) A pedagógusok továbbképzésben való részvételével kapcsolatos véleményezési jogkörét a szakmai munkaközösség- vezetőikkel intézményvezetésre ruházza át.
- 6.) A jogkörök átruházásból adódó feladatok ellátásáról a megbízottak évente egyszer, a tanévzáró tantestületi értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek.

7.3. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet feladata a szülői jogok érvényesítése és a köteleességek teljesítésének elősegítése.

Intézményünk létrehozta az intézményi szülői szervezetet. A szülői szervezett legmagasabb szintű szerve a szülői szervezet választmánya, melynek tagjai az osztály szülői szervezet elnökei.

A szülői szervezet szükségszerűen kapcsolatban van az intézmény többi használójával, a diákokkal és pedagógusokkal egyaránt.

Különösen élénk napi kapcsolatban kell, hogy legyen az intézmény főigazgatójával és annak helyetteseivel, az iskolatitkárral, az osztályfőnökkel és a diákönkormányzattal.

Az intézményi szülői szervezet jogosítványai:

Döntési jogosítvány

(A döntési hatáskör azt jelenti, hogy az adott tárgykörben egyedül a hatáskör gyakorlójának áll jogában határozatot, elhatározást hozni. Ő felel ennek tartalmáért, döntési eljárás szabályainak betartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért.)

- Megválasztja a saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét.

Egyetértési hatáskör

(Az egyeztetési jogkör azt jelenti, hogy a döntési jogkör jogosultja – a döntés előtt vagy után – köteles beszerezni az egyetértési jog gyakorlójának egyetértő nyilatkozatát. A gyakorlatban ”vétójognak” nevezett egyetértési jogkör nagyon erős jogosítvány, mert érvényes döntés ezen egyetértés nélkül nem hozható.)

- Az intézmény házirendjével kapcsolatban
- Adatkezelési szabályzat elfogadása és módosításánál
- Tanítási óra 0. órában történő elhelyezéséhez
- Kölcsönzött tankönyv elvesztése, rongálása esetén alkalmazott kártérítési szabályok elfogadásánál.

Véleményezési jog

(A döntésre jogosult köteles kikérni a véleményezésre jogosult álláspontját. E nélkül nincs érvényes döntés. A véleményezésre jogosult nem köteles élni ezzel a jogával, s a döntésre jogosult sem köteles helyt adni a beérkező véleményeknek, de a véleményezésre érdekében történő megkeresés az érvényes döntéshozatali eljárás része.)

- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása előtt.
- Az SZMSZ azon pontjainak elfogadásával kapcsolatban, amely a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatos.
- Az érettségi vizsga idején a szülői szervezet képviselőjének a 100/1997. (VI.13.) Kr. 17§- ban felsorolt esetekben.

Az intézményi szülői szervezet az intézményi élet valamennyi kérdésével kapcsolatban kifejezheti véleményét.

Tanácskozási, részvételi jog

- Nevelőtestületi értekezleteken a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalása esetén
- Gyermekbaleset kivizsgálása esetén
- Országos szülői szervezetek munkájában.

Kezdeményezi jog

- Nevelőtestületi értekezlet összehívásában
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívásában.

Tájékoztatási, megfigyelési jog

- A tanulói jogok érvényesülésénél
- A pedagógiai munka eredményességében.

Az intézményi szülői szervezet választmányának elnöke közvetlenül az intézmény főigazgatójával tartja a kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet rendezvényeihez az intézmény főigazgatójától kérhet engedélyt az intézmény helyiségeinek igénybevételéhez. / Nem korlátozhatja az intézmény működését./

8. Egyéb szabályozás

8.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája

Az intézmény a következő érettségi vizsgatárgyakból vállalja kötelezően a tanulók felkészítését közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára a kötelező tanórákon felül.

A rendes, a szintemelő, az előrehozott, a kiegészítő, az ismétlő, a javító, a pótló érettségi vizsgákat, a 2023. október – novemberi vizsgaidőszakkal bezárólag, a korábban a 40/2002. (V.24.) OM rendeletben szabályozott részletes vizsgakövetelmények szerint kell letennie minden vizsgázónak.

A 2024 tavaszi vizsgaidőszaktól mindenkire egységesen az új vizsgakövetelmények érvényesek.

A középszintű érettségire felkészítés tanórákon történik, a kötelező érettségi tantárgyakon kívül informatikából, testnevelésből és földrajzból.

Emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokra a 11-12. évfolyamon heti 2 órában az alábbi tantárgyakból lehet jelentkezni: magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, német nyelv, matematika, testnevelés, informatika.

8.2. Az intézményi könyvtár SZMSZ-e

Az intézményi könyvtár működési szabályzata

1. Az intézményi könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1 Az intézményi könyvtári SZMSZ szerves része a Kardos István Általános Iskola és

Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának.

1.2 Az intézményi könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53.§, 45.§, 62.§, 63.§, 98.§ 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92.§, 120.§, 161.§, 163.§, 165.§, 166.§, 167.§ valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről - a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény.

1.3 A könyvtár neve és címe:

Kardos István Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 30/a.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az intézményi könyvtár állományában csak a könyvtár gyűjtőköréhez tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön

gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

2.1 Intézményi könyvtárral szemben támasztott alapkövetelmények:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más intézményi könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

2.3. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt

mikor vették ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszavinni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

2.4. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az intézményi könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az intézményi könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

2.5. A könyvtárban elhelyezett számítógépek

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

3. Intézményi könyvtárunk alapfeladatai

3.1. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

3.2. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

3.3. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

3.4. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

3.5. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,

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

3.7. a könyvtárhasználat tanítása, ennek formái,

3.8. olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, specifikumok),

3.9. a tankönyvellátás az intézményi könyvtár feladata.

4. Intézményi könyvtárunk kiegészítő szolgáltatásai

4.1. informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása,

4.2. szolgáltatásközvetítés

4.2.1. dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel,

4.2.2. programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon,

4.3. részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül,

4.4. olvasópedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

4.4.1. író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, illetve részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra,

4.4.2. egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is,

4.4.3. versenyek, vetélkedők szervezése, tartása.

4.5. más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése,

4.6. az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témához kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.

4.7. a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása a könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás stb. – közösségi tér.

5. Az intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ezek végrehajtására az intézményi könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyvellátás előkészítésében;
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számát;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

1. sz. melléklet

A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium Gyűjtőköri Szabályzata

1. Az intézményi könyvtár feladata:

Az intézményi könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az intézményi könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az intézményi oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az intézményi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, őrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör

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

A könyvtár gyűjti (esetenként dokumentumtípustól függetlenül)

- az oktatásban felhasználható, illetve az általános tájékozódáshoz szükséges általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, kronológiákat, adattárakat, bibliográfiákat;
- az oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok összefoglaló munkáit, monográfiáit, közép- (esetenként felső) szintű ismeretterjesztő műveket – különös tekintettel az új műveltségterületekre (informatika, környezetvédelem, családi életre nevelés stb.);
- nyelvi képzést segítő kiadványokat: szakirodalom és szépirodalom angol, illetve német nyelven;
- alapvető műveket a pszichológia és pedagógia területéről;
- valamennyi oktatott tárgyból a pedagógus munkáját segítő módszertani kiadványokat, tanulmányköteteket, alternatív tankönyveket;
- feladatgyűjteményeket, tesztgyűjteményeket, példatárakat, szótárakat (érettségivel, felvétellel kapcsolatos tanulói segédletek);

- tartós tankönyveket, új tankönyveket, új szöveggyűjteményeket, munkafüzeteket, feladatlapokat, új segédkönyveket, gyakorlókönyveket;
- a tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- azokat az értékes szépirodalmi alkotásokat, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak (líra, próza, dráma);
- klasszikusokat és mai értékes szépirodalmat a magyar és világirodalomból (líra, próza, dráma), ünnepek, ünnepélyek forgatókönyve.

Tipológia/dokumentumtípusok:

a.) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b.) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

c.) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD, CD-ROM

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Szükség esetén az intézmény tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

2. A könyvtárhasználat módja:

- helyben használt
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

2.1 Helyben használt

Az intézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a könyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanár segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal nyolc dokumentum kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő egy- indokolt esetben két- alkalommal meghosszabítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az intézményből távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – olvasói kérésre – más könyvtárakból meghozadjuk.

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.5 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

2.6 A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információ szolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a 16/2013.(II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

1. A diákok az intézményi könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvben részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanév végén (június 15-ig) minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az intézmény könyvtárába.

3. A kölcsönzés rendje

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

Ennek szövege:

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az intézményi könyvtár külön leltárkönyvben „Tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az intézményi könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az intézménynek megtéríteni.

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

9. Záró rendelkezések

A 2025-ös SZMSZ hatályát veszti, helyébe a 2026-os program lép.

9.1. Az SZMSZ hatálybalépése és felülvizsgálata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadó határozatát, az intézményvezetői (igazgatói) jóváhagyást, valamint a fenntartó egyetértési nyilatkozatának megadását követően **2026. szeptember 1-jén lép hatályba**, és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény korábbi, 2024-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ felülvizsgálatára kötelezően sor kerül a vonatkozó jogszabályok változása esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az Iskolai Diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség (SZMK). A kezdeményezést és a javasolt módosítást írásban, indokolással ellátva az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása és elfogadási mechanizmusa teljes egészében megegyezik a megalkotásának szabályaival.

9.2. Elfogadási és jóváhagyási nyilatkozatok

Nevelőtestületi elfogadás záradéka:

Alulírott hitelesítők tanúsítjuk, hogy a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a 2026.-i értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, és azt elfogadta.

Elfogadási határozat száma: / 2026. (.....) sz. nevelőtestületi határozat.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Intézményvezetői (Igazgatói) jóváhagyás:

Mint az intézmény felelős vezetője, a nevelőtestület által szabályszerűen elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a mai napon **jóváhagyom**, és elrendelem annak az intézmény hivatalos honlapján történő közzétételét.

Dátum: 2026. Aláírás: (Igazgató)

9.3. Véleményezési záradékok

Az Iskolai Diákönkormányzat (DÖK) nyilatkozata:

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban biztosított véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és átdolgozása során a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében gyakorolta.

Dátum: 2026. Aláírás: (DÖK vezető)

A Szülői Munkaközösség (SZMK) nyilatkozata:

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet választmánya a jogszabályban biztosított véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és átdolgozása során a szülőket és a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében gyakorolta.

Dátum: 2026. Aláírás: (SZMK elnök)

FENNTARTÓI EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

Mint a fenntartó képviselője, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának azon rendelkezéseivel, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, **egyetértek.**

Dátum: 2026.

.....

Tankerületi Igazgató

(Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ)

9.3.1. Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

1.1 A felső tagozatért felelős főigazgató- helyettes feladatai

A felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes az főigazgató tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese az főigazgatónak, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyonbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van. A tíz munkanapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre.

A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslattételre jogosult.

Részt vesz a pedagógiai program megfogalmazásában és módosításában. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.

A pedagógiai programot előkészíti a tantestület jóváhagyására.

Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges intézményi dokumentumokat.

Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.

A jogszabályi előírások és a fenntartói utasítások betartásával közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Közreműködik az éves munka megtervezésében, megszervezésében, s annak a nevelőtestület által történő értékelésében.

A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.

A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.

Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlődését.

Irányítja a belső információk áramlását a nem pedagógus alkalmazottak között.

Irányítja a belső információs rendszert.

Irányítja a helyi tantervek elkészítését.

Tanév elején ellenőrzési tervet készít.

Irányítja a tanórán kívüli foglalkozások tervezését, szervezését, működését.

Ellenőrzi az adatszolgáltatást az elektronikus felületen.

Az elektronikus napló felületén rögzíti a tanulók, az alkalmazottak adatait, elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, az adatokat naprakészen módosítja.

Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrzőhöz való hozzáférésről. A naplóban a tanári adminisztrációt ellenőrzi.

Megszervezi a pedagógusok helyettesítését, azt a helyettesítési- és az elektronikus naplóban rögzíti.

Elkészíti a pedagógusok többletóraival kapcsolatos dokumentumokat és elszámolásokat.

Részt vesz a tanügyi dokumentumok kitöltésének megtervezésében, ellenőrzésében.

Vezeti a tanügyi dokumentumok nyilvántartását.

Segíti a felső tagozatos munkaközösségek munkáját. Óralátogatást végez a szakmai területéhez tartozó tanároknál.

Megszervezi az osztályozó-, különbözeti-, javító és egyéb évközi vizsgákat.

Megszervezi a tanári ügyeletet.

Segíti az osztályfőnöki munkát.

Együttműködik azokkal a külső intézményekkel, amelyeknek képviselői osztályfőnöki órát tartanak, tartja a kapcsolatot a külső előadókkal.

Megtervezi az egészségügyi ellátással kapcsolatos teendőket, a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát.

Koordinálja a nemzeti ünnepek méltó megünneplését, az iskolai hagyományok ápolását.

Tervezi, irányítja az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.

Irányítja az országos mérések megszervezését, elvégzi az adatszolgáltatást.

Irányítja a tematikus hét megszervezését, lebonyolítását, értékelését.

Határozatot készít a tanulói jogviszony megszűnéséről és létrejöttéről.

A szakértői véleménnyel rendelkező tanulókat nyilvántartja, a szakértői véleményben rögzített feladatokat irányítja.

Intézi a panaszkezeléssel kapcsolatos ügyeket.

Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését.

Felméri az egyes szakterületek eszközigényét.

Irányítja a beszerzéseket. Irányítja az épület, a berendezések és eszközök karbantartását.

Az intézmény gazdasági-, műszaki-, technikai ügyeit koordinálja, felügyeli.

Irányítja az e-Tanker felületen az adatszolgáltatást, figyelemmel kíséri a Tankerületnek beadott kérelmek megvalósulását.

Nyilvántartja, kezeli a nem pedagógus alkalmazottak munkába járásának elszámolását.

Biztosítja a nem Szigetszentmiklóson megszervezett tanulmányi-, sportversenyek anyagi feltételeit, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

Az eljárásrendek alapján dokumentumokat készít.

Gondoskodik a tanulók és az alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról, baleset esetén jegyzőkönyvet készít.

Kezeli a fegyelmi ügyeket.

Irányítja az intézményi eszközök kiadását és felvételét az alkalmazottak számára.

Vezeti a leltározást.

A menza ügyeit figyelemmel kíséri.

Az intézményi rendezvények technikai hátterének biztosítását irányítja, felügyeli.

Részt vesz a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.

Segíti a BECS munkáját, részt vesz a pedagógusok önértékelésében, az adatok rögzítésében.

A könyvtári munkát felügyeli.

1.2 A középiskolai tagozatért felelős főigazgató-helyettes feladatai

A középiskolai tagozatért felelős főigazgató-helyettes az főigazgató és a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes egyidejű tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú

helyettese az intézmény főigazgatójának, a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettesnek, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyonbiztonságot. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyonbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van. A főigazgató és a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes egyidejű tíz munkanapot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgató jogkörre.

A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslattételre jogosult.

Részt vesz a pedagógiai program megfogalmazásában és módosításában. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.

A pedagógiai programot előkészíti a tantestület jóváhagyására.

Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges intézményi dokumentumokat.

Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.

A jogszabályi előírások és a fenntartói utasítások betartásával közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Közreműködik az éves munka megtervezésében, megszervezésében, s annak a nevelőtestület által történő értékelésében.

A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.

A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.

Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlődését.

Irányítja a belső információk áramlását a nem pedagógus alkalmazottak között.

Irányítja a belső információs rendszert.

Irányítja a helyi tantervek elkészítését.

Tanév elején ellenőrzési tervet készít.

Irányítja a tanórán kívüli foglalkozások tervezését, szervezését, működését.

Ellenőrzi az adatszolgáltatást az elektronikus felületen.

Az elektronikus napló felületén rögzíti a tanulók, az alkalmazottak adatait, elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, az adatokat naprakészen módosítja.

Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrzőhöz való hozzáférésről. A naplóban a tanári adminisztrációt ellenőrzi.

Megszervezi a pedagógusok helyettesítését, azt a helyettesítési- és az elektronikus naplóban rögzíti.

Elkészíti a pedagógusok többletóraival kapcsolatos dokumentumokat és elszámolásokat.

Részt vesz a tanügyi dokumentumok kitöltésének megtervezésében, ellenőrzésében.

Vezeti a tanügyi dokumentumok nyilvántartását.

Segíti a középiskolai tagozatos munkaközösségek munkáját.

Óralátogatást végez a szakmai területéhez tartozó tanároknál.

Félév és tanév végén statisztikát készít az intézményi-, az érettségi eredményről.

Összesítést készít a közép- illetve emelt szintű érettségi előkészítőre jelentkező tanulókról, javaslatot tesz a foglalkozások tervezésére.

A vizsgaszabályzatok betartásával közreműködik az érettségi vizsgák szervezésében.

Elkészíti az érettségi írásbeli vizsgák terem- és felügyeleti beosztását, valamint megbízási szerződéseket.

Gondoskodik az adatok pontos rögzítéséről az érettségi szoftverben.

Segíti, támogatja, ellenőrzi a koordinátor és osztályfőnökök munkáját, a közösségi szolgálat teljesítését.

Segítséget nyújt a pályaorientációs feladatok szervezésében.

Elkészíti a kompetenciamérés értékelését.

Gondoskodik az intézményi honlap tartalmának aktualizálásáról, a szülők, tanulók, felvételizők tájékoztatásáról.

Megszervezi az osztályozó-, különbözeti-, javító és egyéb évközi vizsgákat. Megszervezi a tanári ügyeletet.

Segíti az osztályfőnöki munkát.

Együttműködik azokkal a külső intézményekkel, amelyeknek képviselői osztályfőnöki órát tartanak, tartja a kapcsolatot a külső előadókkal.

Megtervezi az egészségügyi ellátással kapcsolatos teendőket, a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát.

Koordinálja a nemzeti ünnepek méltó megünneplését, az iskolai hagyományok ápolását.

Tervezi, irányítja az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.

Irányítja az országos mérések szervezését, elvégzi az adatszolgáltatást.

Irányítja a tematikus hét megszervezését, lebonyolítását, értékelését.

Határozatot készít a tanulói jogviszony megszűnéséről és létrejöttéről.

A szakértői véleménnyel rendelkező tanulókat nyilvántartja, a szakértői véleményben rögzített feladatokat irányítja.

Intézi a panaszkezeléssel kapcsolatos ügyeket.

Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelés, nyilvántartások, naplók vezetését.

Gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.

Felméri az egyes szakterületek eszközigényét.

Irányítja a beszerzéseket. Irányítja az épület, a berendezések és eszközök karbantartását.

Az intézmény gazdasági-, műszaki-, technikai ügyeit koordinálja, felügyeli.

Irányítja az e- Tanker felületen az adatszolgáltatást, figyelemmel kíséri a Tankerületnek beadott kérelmek megvalósulását.

Nyilvántartja, kezeli a nem pedagógus alkalmazottak személyi ügyeit, szabadságolását.

Ellenőrzi és irányítja munkájukat.

Elkészíti az alkalmazottak munkába járásának elszámolását.

Biztosítja a nem Szigetszentmiklóson megszervezett tanulmányi-, sportversenyek anyagi feltételeit, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

Gondoskodik a tanulók és az alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról, baleset esetén jegyzőkönyvet készít.

Kezeli a fegyelmi ügyeket.

Irányítja az intézményi eszközök kiadását és felvételét az alkalmazottak számára.

Vezeti a leltározást.

Az intézményi rendezvények technikai hátterének biztosítását irányítja, felügyeli.

Részt vesz a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.

Segíti a BECS munkáját, részt vesz a pedagógusok önértékelésében, az adatok rögzítésében.

A könyvtári munkát felügyeli.

1.3. Az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes feladatai

Az alsó tagozatért felelős főigazgató-helyettes az intézmény főigazgatója, a felső tagozatért felelős főigazgató-helyettes és a középiskolai tagozatért felelős főigazgató-helyettes egyidejű tíz munkanapnál kevesebb távolléte esetén teljes jogú helyettese az főigazgátónak, felsős

főigazgató-helyettesnek, középiskolai főigazgató-helyettesnek, kivéve a személyi kérdéseket és a tanulói jogviszony létesítését, illetve megszüntetését, ha azok nem érintik az élet- és vagyonbiztonságot. Tehát helyettesítés esetén az élet- és vagyonbiztonságot érintő személyi kérdésekben is döntési jogköre van.

Az intézmény főigazgatója, a felsős főigazgató-helyettes és a középiskolai főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre.

A dolgozók alkalmazásakor, személyi ügyekben, pályázatok elbírálásakor javaslattételre jogosult.

Részt vesz a pedagógiai program megfogalmazásában és módosításában. Közreműködik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásában, ellenőrzésében.

A pedagógiai programot előkészíti a tantestület jóváhagyására.

Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, ennek megfelelően készíti el, illetve módosítja a szükséges intézményi dokumentumokat.

Közreműködik a nevelő-oktató munka ellenőrzésében, hatékonyságának vizsgálatában.

A jogszabályi előírások és a fenntartói utasítások betartásával közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatást határidőre elvégzi.

A feladatköréhez kapcsolatosan feljegyzéseket, leveleket, határozatokat készít.

Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlődését.

Irányítja a belső információk áramlását a nem pedagógus alkalmazottak között.

Irányítja a belső információs rendszert.

Irányítja a helyi tantervek elkészítését.

Tanév elején ellenőrzési tervet készít.

Irányítja a tanórán kívüli foglalkozások tervezését, szervezését, működését.

Ellenőrzi az adatszolgáltatást az elektronikus felületen.

Az elektronikus napló felületén rögzíti a tanulók, az alkalmazottak adatait, elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, az adatokat naprakészen módosítja.

Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrzőhöz való hozzáférésről. A naplóban a tanári adminisztrációt ellenőrzi.

Megszervezi a pedagógusok helyettesítését, azt a helyettesítési- és az elektronikus naplóban rögzíti.

Elkészíti a pedagógusok többletóraival kapcsolatos dokumentumokat és elszámolásokat.

Részt vesz a tanügyi dokumentumok kitöltésének megtervezésében, ellenőrzésében.

Vezeti a tanügyi dokumentumok nyilvántartását.

Segíti az alsó tagozatos munkaközösségek munkáját.

Óralátogatásokat végez a szakmai területéhez tartozó pedagógusoknál.

Megszervezi az osztályozó-, különbözeti-, javító vizsgákat.

Megszervezi a tanári ügyeletet.

Segíti az osztálytanítók munkáját.

Megtervezi az egészségügyi ellátással kapcsolatos teendőket, a tanulók rendszeres szűrővizsgálatát.

Koordinálja a nemzeti ünnepek méltó megünneplését, az iskolai hagyományok ápolását.

Tervezi, irányítja az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket.

Irányítja a tematikus hét megszervezését, lebonyolítását, értékelését.

Részt vesz a beiskolázás feladatainak végrehajtásában.

Határozatot készít a tanulói jogviszony megszűnéséről és létrejöttéről.

A szakértői véleménnyel rendelkező tanulókat nyilvántartja, a szakértői véleményben rögzített feladatokat irányítja.

Intézi a panaszkezeléssel kapcsolatos ügyeket.

Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését.

Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó intézményi statisztikák elkészítésében.

Gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.

Felméri az egyes szakterületek eszközigényét.

Irányítja a beszerzéseket. Irányítja az épület, a berendezések és az eszközök karbantartását.

Az intézmény gazdasági-, műszaki-, technikai ügyeit koordinálja, felügyeli.

Irányítja az e-Tanker felületen az adatszolgáltatást, figyelemmel kíséri a Tankerületnek beadott kérelmek megvalósulását.

Nyilvántartja, kezeli a nem pedagógus alkalmazottak személyi ügyeit, szabadságolását.

Ellenőrzi és irányítja munkájukat.

Elkészíti az alkalmazottak munkába járásának elszámolását.

Biztosítja a nem Szigetszentmiklóson megszervezett tanulmányi-, sportversenyek anyagi feltételeit, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

Az eljárásrendek alapján dokumentumokat készít.

Gondoskodik a tanulók és az alkalmazottak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról, baleset esetén jegyzőkönyvet készít.

Kezeli a fegyelmi ügyeket.

Irányítja az intézményi eszközök kiadását és felvételét az alkalmazottak számára.

Vezeti a leltározást.

A menza ügyeit figyelemmel kíséri.

Az intézményi rendezvények technikai hátterének biztosítását irányítja és felügyeli.

Részt vesz a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.

Segíti a BECS munkáját, részt vesz a pedagógusok önértékelésében, az adatok rögzítésében.

A könyvtári munkát felügyeli.

1.4. A pedagógusok feladatai

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Státusztörvény) értelmében a pedagógusok jogviszonya egységesen köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, míg a korábban bevezetett Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján megszüntetésre került.

A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezés tartalmazza a munkaviszonnyal kapcsolatos adatokat.

Általános alapelvek:

A pedagógus feladata a közalkalmazottakra vonatkozó hatályos jogszabályokban (MT, Kjt, Nkt és a végrehajtási rendelete stb.) a pedagógiai programban és egyéb belső szabályozókban, dokumentumokban meghatározott oktatási, nevelési és egyéb feladatok színvonalas elvégzése.

A pedagógusok alapfeladatai:

1. Az oktatással összefüggő feladatok

A tantárgyfelosztásban szereplő tanárok, közép- és emelt szintű érettségire felkészítők és tanórán kívüli foglalkozások megtartása.

A tantárgyfelosztás és a tantervek alapján az éves munka megtervezése, a terv munkaközösségvezetővel történő egyeztetése. A tanórák, foglalkozások célirányos megtervezése, az ezzel összefüggő pedagógusi szakértelmet kívánó feladatok ellátása. A tanórák pontos, színvonalas megtartása, szükség szerint segédeszközök, szemléltető eszközök használata.

A tanórákkal összefüggő adminisztráció elvégzése, az adatok rögzítése az elektronikus naplóban.

A vezető elrendelése alapján közreműködik a tanulmányi-, szakmai-, kulturális- és sportversenyek szervezésében, lebonyolításában.

A hatályos jogszabályok szerint a tankönyvek, a tanulmányi segédletek és a taneszközök kiválasztásában való közreműködés.

A tanulók írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményének rendszeres, objektív és indoklással történő értékelése.

Az érdemjegyek félévi és év végi zárása.

A tanulók képességeinek fejlesztése a lehetőségek függvényében.

A tehetséges tanulók tanulmányi- és sportversenyekre történő ösztönzése, irányítása.

Az osztályozó-, különbözeti-, felvételi- és egyéb tanulmányi vizsgákkal összefüggő feladatok ellátása.

A lehetőségek függvényében szakmai ismereteinek bővítése az intézményvezetéssel egyeztetve, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel.

Az így elsajátított ismeretek, tapasztalatok megosztása a munkaközösségben, tantestületen belül.

Partnereink elégedettségét növelő pedagógiai munkavégzés.

2. A neveléssel összefüggő feladatok

A pedagógiai program értékrendje szerint közösség- és személyiségfejlesztés. A közösségi együttműködés, etikus viselkedés magatartási szabályainak elsajátíttatása, betartása.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megoldása során.

Közreműködik a tanulók egészséges életmódra nevelésében, környezettudatos szemléletének kialakításában.

3. Egyéb feladatok

Felkérés alapján részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében, módosításában.

A tantestületi- és szakmai értekezleten közreműködés a szakmai munkaközösségek munkájában aktív, alkotó részvétellel.

A balesetek megelőzésével kapcsolatos ismeretek átadása a tanulóknak, a munka-, baleset- és a tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása.

Az órarendben rögzített, kijelölt helyettesi órák ideje alatt az intézményben való tartózkodás.

Az előírt helyettesítések és a tanórán kívüli ügyeletek, tanulói kísérek ellátása.

A tanítás nélküli munkanapon munkavégzés a vezetők által készített beosztás szerint.

Együttműködés a tanulók szüleivel/felügyeletüket ellátókkal. A szülők/gondviselők tájékoztatása az intézményi fogadóórákon, szülői értekezleten gyermekük nevelésével, oktatásával kapcsolatban.

A szülők és tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, javaslataik, felvetéseik érdemi megválaszolása.

A pedagógiai munka adminisztratív teendőinek ellátása, így az érdemjegyek időben (a jegyszerzést követő öt munkanapon belül, illetve a szülői értekezlet, fogadóórát megelőző héten haladéktalanul) történő beírása az elektronikus naplóba, a napló precíz vezetése, kezelése.

Közreműködés és szertárak, a tanári és a kistanári szoba rendjének kialakításában és fenntartásában. Bekapcsolódás az intézményi leltározási munkába.

Mindazoknak a munkafeladatoknak a pontos elvégzése, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

A pedagógus köteles akadályoztatása esetén (betegség, egyéb okok) azonnal bejelentést tenni és információt adni a távolmaradás várható idejéről.

A pedagógus köteles munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal védje, óvja az intézmény tárgyi és anyagi eszközeit. A nem rendeltetésszerű használatból, illetve gondatlanságból következő károkozás esetén a Kjt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógus feladata az intézményben tartózkodni akkor, ha olyan feladatot kell elvégeznie, ami csak az intézményben oldható meg.

Az intézményvezetés igénye szerint adatok szolgáltatása a hozzá tartozó munkaterületről.

A tanulók figyelmének felhívása az osztálytermekben, szaktantermekben elhelyezett nagy értékű eszközök épségének megóvására, valamint az esetleges rongálást követő kártérítési kötelezettségre.

1.5. A munkaközösség-vezetők feladatai

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézmény főigazgatója bízza meg.

- Képviseli a szakmai munkaközösséget.
- Munkaközösségi megbeszéléseket tart.
- Előkészítő munkát végez a tantárgyi-tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a háziversenyek lebonyolításában.
- Óralátogatásokat szervez és végez.
- Részt vesz a munkaközösségek tagjainak önértékelésében.
- Elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzését.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Segíti a haladási tervek határidőre történő összeállítását.

- Figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését. A kerettanterv alapján elkészíti a tantárgyaira vonatkozó helyi tanterveket.
- Javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére és szorgalmazza azok időbeni beszerzését.
- Figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását.
- A munkaközösség bevonásával javaslatot tesz a tankönyvrendelésre.

1.6. A DÖK-t segítő tanár feladatai

A DÖK munkáját segítő tanárt a feladat ellátásával a főigazgató bízta meg az innovációs munkaközösség véleményének figyelembe vételével, a DÖK véleménye alapján.

Megbízása visszavonásig érvényes.

Alapvető feladata az intézményi diákmozgalom segítése, közreműködés a szervezésben, a tevékenységek összehangolása.

Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az intézményvezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:

- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletre, fórumokra.

Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.

Segíti a DÖK tisztségviselőinek munkáját.

Ellenőrzi, irányítja a DÖK gazdasági ügyeinek intézését.

Koordinálja, tanácsaival segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek, programjainak szervezését és lebonyolítását.

A rendezvények felügyeletét megszervezi, segíti a szükséges feltételek biztosítását.

Közreműködik a diákközgyűlés szervezésében.

Javaslatot tesz a közösségi munka alapján a tanulók elismerésére, jutalmazására.

1.7. Az osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

A osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője és képviselője a tantestület és az intézményvezetés előtt.

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok és elvek szerint nevelni tanítványait

Aktívan részt venni az innovációs munkaközösség munkájában.

Közvetíteni osztályának a kulturált intézményi élet szabályrendszerét: megismerni és betartani az osztály tanulóival a házirend szabályait.

Megismertetni a tanulókkal az intézmény hagyományait.

Ügyelni az osztály termének rendjére. Az osztályfőnökök feladata különösen a tanulók figyelmét felhívni az osztálytermekben elhelyezett nagy értékű eszközök – pl. digitális tábla, laptop, tv – épségének megóvására, valamint az esetleges rongálást követő kártérítési kötelezettségre.

Igény és szükség szerint segíteni az osztályában tanító pedagógusok nevelő munkáját. Szükség esetén javaslatot tenni tanácskozás összehívására az osztályban tanító pedagógusok számára.

Törekedni tanítványai személyiségének ismeretében a személyiségük fejlesztésére.

Figyelemmel kísérni tanítványaik tanulmányi eredményeit, magatartását, szorgalmát, hiányzását. A félévek zárása előtt egy hónappal értesíteni a gyengén teljesítő/elégtelen osztályzatra álló/ tanulók szüleit.

Figyelemmel kísérni és nyilvántartani a tanulók hiányzását és azok igazolását. Szükség esetén tájékoztatni a szülőket a hiányzások mértékéről, felhívni figyelmüket a hiányzások következményeire.

Figyelemmel kísérni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségét. Együttműködni az intézményben dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

Az osztályban tanító nevelőkkel egyetértésben minősíteni havonta a tanulók magatartását és szorgalmát.

javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére a házirend szabályozása szerint.

Kapcsolatot tartani az intézmény védőnőjével. A kötelező orvosi vizsgálaton való tanulói részvétel figyelemmel kísérése.

Kapcsolatot tartani a szülőkkel/gondviselőkkel a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. Az osztály illetve az egyes tanulókat érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni a szülőket/gondviselőket. A kapcsolattartáshoz az elektronikus levelezőrendszert a lehetőségek függvényében vegye igénybe.

A munkarendben meghatározott napokon szülői értekezletet és fogadóórát tartani.

Segíteni az osztály szülői szervezet létrejöttét és működését.

A szülőket tájékoztatni a tanév helyi rendjéről, az intézmény rendszabályairól, az intézmény házirendjéről, pedagógiai programjáról és értékelési rendszeréről, az intézményi dokumentumok elérhetőségéről.

A szülők, tanulók felvetéseire érdemi választ keresni, adni.

Kapcsolatot tartani az intézményi diákönkormányzattal az osztályképviselők és a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével.

Ismertetni a tanulókkal a tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a tűz- és balesetvédelmi előírásokat a tanév első tanítási napján.

Tájékoztatni a szülőket és a tanulókat az elektronikus ellenőrző szolgáltatásairól és a hozzáférés lehetőségeiről

Az osztályukkal kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli teendőket határidőre, pontosan elvégezni (pl. törzslap, elektronikus napló vezetése, mulasztások kezelése, a közösségi szolgálat adminisztrációja stb.). Elkészíteni a szükséges statisztikákat.

Tájékoztatni a szülőket és a tanulókat a közösségi szolgálat teljesítésének szabályairól.

- A közösségi szolgálat keretei között a 18. életévüket betöltött tanulók esetében véradási tevékenységre legfeljebb négy óra beszámítható oly módon, hogy egy véradási alkalom 4 óra közösségi szolgálatnak felel meg.

Minden tanév elején szeptember 30-ig megnyitni, átnézni és aktualizálni osztálya törzslapját.

Az intézményi ünnepélyeken, megemlékezéseken a pedagógiai programban rögzített elvek és hagyományok szerint részt venni a szervezésben, megvalósításban, a tanulói felügyelet ellátásában.

Segíteni a tanulók jelentkezését az osztályozó és érettségi vizsgára.

Segíteni a tanulók pályaválasztását az információk hozzájuk történő eljuttatásával.

Az osztályterem berendezésének, felszerelésének a nyilvántartás szerint, időszakonkénti ismétlődő ellenőrzése.

1.8. A könyvtáros tanár feladatai

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

Az intézmény főigazgatójának és közösségének véleménye alapján elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervét.

Könyvtári, ügyviteli dokumentumok elkészítése (gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat stb.).

Az éves munkaterv és a tanév végi beszámoló elkészítése.

A költségvetési keret felhasználása.

A könyvtári kapcsolatok szervezése.

A nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól.

Az állománygyarapítással, állományba vétellel, leltározással, állomány-védelemmel kapcsolatos feladatok:

A munkaközösségek, szaktanárok igényét figyelembe véve tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelői közösségek és a diákképviselőt javaslatait.

A könyvtári anyag kiegészítésére átvett anyagokért felel, azokat kezeli, szolgáltatja, az állományt leltárilag is ellenőrzi.

Állományba vétel, a leltárkönyvek pontos vezetése.

A raktári rend kialakítása és fenntartása.

Az állomány feldolgozása (címléírás, osztályozás).

Katalógusok szerkesztése a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint.

A könyvtári állományból kivonja, a szaktanárok javaslata alapján, a tartalmi szempontból elavult, feleslegessé vált vagy természetes elhasználódás során alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Gondoskodik a törlés engedélyezéséről, az állomány nyilvántartásból való kivezetésről. (Az így selejtezett könyvek gazdasági szempontból is megfelelő elhelyezésére javaslatot tesz.)

Az állományellenőrzés (leltározás), állománygondozás.

A könyveken kívül folyóiratok, napilapok, hang- és képanyagok gyűjtése, a szaktanárok javaslata alapján, rendszerezése, őrzése, selejtezése.

Gondoskodik arról, hogy a könyvtár állományához illetéktelenek ne férjenek hozzá. Rendkívüli eseményt észlelve jelenti az intézményvezetőnek. A rábízott könyvtári állományért anyagilag felelős.

Az olvasószolgálattal kapcsolatos feladatok:

Az állomány kölcsönzése.

Tájékoztató könyvtári szolgáltatás.

Könyvtárközi kölcsönzés.

A kölcsönzés rendjének kialakításakor a Működési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni, különösen odafigyelve a távozó tartozásainak rendezésére, és a tanév végén a könyvtári anyagok begyűjtésére.

A nyilvántartási rend az intézményvezetővel, a tantestülettel történő egyeztetés utáni kialakítása, megismertetése a könyvtári kölcsönzőkkel.

Kiegészítő feladatok:

A pályázatfigyelés.

A könyvtárfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok szakmai részének előkészítése.

A jutalomkönyvek beszerzése.

1.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az intézmény jelentős szerepet tölt be a gyermek- és ifjúságvédelem megelőző szakaszában, a veszélyeztetettség észlelésében és felderítésében, valamint az okok megszüntetésére irányuló visszajelzésben.

A megelőző gyermekvédelem a "problémás" gyermekekre vonatkozó differenciált nevelőmunkát, a rászorultságnak megfelelő szociális gondoskodást, valamint a gyermek védelme érdekében a szülő támogatását, illetve figyelmeztetését célzó hatósági intézkedés kezdeményezését foglalja magába.

A nevelés-oktatási intézmény meghatározó szerepet játszik a gyámhatóság munkájának elősegítésében: olyan kiskorúról tájékoztatja a gyámhatóságot, akinek érdekében hatósági beavatkozás szükséges.

Alá-, fölérendeltségi viszonya: az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Az osztályfőnökkel és a szaktanárokkal kapcsolatot tart, és velük együtt szervezi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Az osztályokban az osztályfőnökök segítségével felméri a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, és nyilvántartást készít róluk.

A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

Együttműködik a szülői munkaközösséggel, elősegítve ezzel a kétirányú kapcsolattartást (intézmény – szülő).

Figyelemmel kíséri veszélyeztetett helyzetű tanulók fejlődését, szociális helyzetét.

Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Szükség esetén családfejlesztő, értékformáló munkát folytat életvezetés, gyermeknevelés, kapcsolatok, együttműködés fejlesztése terén.

A félévi és év végi tantestületi értekezleten tájékoztatást ad a gyermek- és ifjúságvédelmi munkáról.

Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, konzultációkon.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Beszámolási kötelezettsége: félévkor és tanév végén.

1.10. Az iskolatitkár feladatai

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok ügyintézését és a határidő betartását.

Előkészíti, vezeti a pedagógus-nyilvántartást.

Előkészíti, vezeti a pedagógusok gyermekgondozási napjainak nyilvántartását.

Elvégzi a pedagógus-igazolványok érvényesítését.

Tanuló-nyilvántartást pontosan, naprakészen vezeti.

Távozó tanulók határozatát elkészíti, jelentést végez a KIR felé.

Tanévkezdéssel kapcsolatos iratok előkészítése, kiadása.

Rendezi az osztályok bizonyítványait és anyakönyveit.

Állaspályázatok a rendeletnek megfelelően vezetői utasítás alapján előkészíti, elküldi a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központba.

Vezeti a pedagógusok személyi nyilvántartó lapjait.

Éves nyomtatványrendelést előkészíti jóváhagyásra.

Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat: jelentkezőt a központi írásbelire, a központi írásbeli anyagait összekészíti, a beiskolázással kapcsolatos határidőket pontosan

nyilvántartja. Beérkező jelentkezési lapok nyilvántartása. Főigazgatói tájékoztatás alapján az érdeklődő szülőknek a beiskolázásról tájékoztatást ad.

Kezeli a KIR programot.

Beiratkozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja, beiratkozási anyagokat előkészíti.

A tanév során szerzett osztályozó-, különbözeti vizsgák adminisztratív munkáját előkészíti, segítséget nyújt a főigazgató-helyettesnek.

A javítóvizsgára történő berendelést a főigazgató utasítása alapján kiküldi.

Az érettségivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában, a megbízások elkészítésében segíti az főigazgató-helyettest.

Az érettségi anyagokat a rendeletben leírtak alapján a továbbításhoz összekészíti, majd főigazgatói ellenőrzés után postázza.

A tanév végén az irattárba helyezi az érettségi anyagokat.

Az éves statisztikai adatszolgáltatást a főigazgató irányításával elkészíti.

Felelős a környezete esztétikusságáért, tisztaságáért.

Tanügyigazgatással kapcsolatos jegyzőkönyveket vezeti, hitelesítéséről gondoskodik.

Ellenőrzi a postakönyv pontos vezetését.

Intézményvezetői elrendelés alapján belső ellenőrzést végez.

1.11. A rendszergazda feladata

A munkaidő napi 8 óra.

Feladata a következő:

- Az intézményben levő valamennyi számítógép hibátlan működését folyamatosan biztosítja.
- A kisebb hardver, szoftver hibák kijavítása, valamint szükség esetén a szerviz értesítése és a velük való kapcsolattartás.
- Az intézményi hálózat karbantartása, üzemeltetése, továbbfejlesztése, új változatok megismerése. A WIFI hálózat üzemeltetése.
- A Sulinet rendszer üzemeltetése.
- Az intézmény egyéb számítógépeinek (beleértve az adminisztráció és gazdasági célra használtakat is) üzemeltetése, szoftver és hardver karbantartása.
- Levelezési lehetőség kialakítása és működése az intézmény dolgozói számára.
- Figyelemmel kíséri a szoftverek jogtisztaságát. Amennyiben a szoftver nem jogtisztán szerepel a gépen, akkor intézkedik.
- Új szoftver termékek telepítése, jogtiszt szoftverek nyilvántartása.
- A vírusvédelem biztosítása.
- A számítógépen dolgozó kollegák segítése a tanórára való felkészülésben.
- A tanórához szükséges számítástechnikai, technikai berendezések üzemeltetése.
- Új eszközök, szoftverek termékek megjelenésének figyelése, kollegák tájékoztatása, segítség a beszerzésben.
- Az informatika tanításhoz szükséges programok telepítése, karbantartása.
- Szoftverlemezek és munkalemezek nyilvántartása, karbantartása, tárolása.
- Gépek nyilvántartása (típus, beszerzési év, forrás, tartozék szoftver, garancia stb.).
- Korszerűtlen gépek selejtezési javaslatának elkészítése.
- Ú számítástechnikai eszközök megrendelése, beüzemelése, szoftverek telepítése.
- Az OH honlapján megjelenő, oktatást segítő törvények, tantervek, minta-feladatsorok kinyomtatása az intézményvezetés kérése szerint.
- Az intézményi statisztikák feldolgozásában való közreműködés.
- Az elektronikus felületek (Adafor, KIFIR, KIR, Kréta...) programok üzemeltetésében nyújtott segítség.

- Informatika pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok írása.
- Leltározás.
- Iskolai honlap elkészítése, frissítése.
- Az informatika gyakorlati érettségi előkészítése, lebonyolítása az útmutatók alapján.
- A szóbeli érettségi vizsgák technikai háttérének biztosítása.
- Az intézményi számítógépes adminisztrációs munkában nyújtott segítség.
- Felelős az oktatástechnikai eszközök és a leltár szerint átvett további eszközök szakszerű működtetéséért.
- A tanárok által kért eszközök kiadása és visszavétele, amelyről nyilvántartást készít.
- Az iskolai rendezvényeken a technikai háttér biztosítása.
- Segíti az oktatástechnikai eszközök használatát (laptop, digitális tábla, projektor stb.).
- A tantestület valamennyi tagjának segítséget nyújt a technikai eszközök használatában. - Ha az oktatási igények vagy az iskolai rendezvények szükségessé teszik, munkaidőn kívül is rendelkezésre kell állnia, munkarend átszervezéssel, szabadnap biztosítása mellett (szabadnap-biztosítást az intézményvezetéssel megbeszéli).
- A digitális táblákat, projektorokat naponta ellenőrzi. Figyelemmel kíséri az eszközök meglétét. Az aktív használat után a gépek működését ellenőrzi.

2. sz. melléklet: A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok

1. Jogsabályi háttér:

1.1 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

6.2.§(5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógusmunkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munka idejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézmény főigazgatója által – az e törvény keretei

között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

(7) A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai számára.

1.2. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet

(2016. július 30-tól hatályban lévő) a következőket rendeli el a pedagógusok munkaidejének beosztásával kapcsolatban:

17.§(1)Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli összeszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók- tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő- felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. intézményi szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 20. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint,
 21. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (1a) 135. Az (1) bekezdés 4. 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.
- 17.§ (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:
- a.) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
 - b.) sportkör, tömegsport foglalkozás
 - c.) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
 - d.) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás

e.) napközi

f.) tanulószoba

g.) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás

h.) pályaválasztást segítő foglalkozás

j.) diákönkormányzati foglalkozás

k.) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás

l.) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, intézmények közötti verseny, bajnokság, valamint

m.) az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

17.§ (3) A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

1.3 Munka Törvénykönyve

134.§(1) A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

(3) A nyilvántartás- a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően- az írásban közölt munkaidőbeosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

2. A szabályzat elfogadás és módosítása

2.1. A szabályzat elkészítéséért az intézményvezető felelős.

2.2. A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2021. szeptember 01. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

2.3. A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

4. A szabályzat célja

A szabályzat az intézmény pedagógusaira vonatkozóan rendelkezik arról, hogy a kötött munkaidőben végzett feladatok közül melyek teljesítendőek intézményen belül és melyek bonyolíthatók azon kívül.

A felsorolásban nem szereplő munkafolyamatok elvégzésének helyszínét az intézményvezető jogosult meghatározni.

5. Munkafolyamatok, amelyek a kötött munkaidő részeként **kizárólag** az intézményben láthatók el:

1. tanítási órák, foglalkozások megtartása,
2. az egyéb foglalkozások (tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások, sportkörök, tehetséggondozás, felzárkóztatás, közösségi fejlesztést segítő foglalkozás, szakértői vélemény alapján elrendelt fejlesztő foglalkozások (SNI-s, BTM-s tanulók számára) stb.) megtartása,
3. eseti helyettesítések megtartása,
4. a tanulók intézményen belüli felügyelete,
5. tantestületi, vezetői munkaközösségi és egyéb munkacsoporti értekezleten való részvétel
6. szülői értekezletek, fogadó órák megtartása
7. a pedagógusok ügyeleti tevékenysége
8. az iskolai ünnepeken, megemlékezésen való részvétel, felügyelet

9. a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása (más esetben külön engedéllyel)
10. tanulmányi, szakmai, kulturális, sport, műveltségi versenyek szervezési feladatainak ellátása
11. a szabadidő eltöltésének szervezése
12. a pályaválasztást segítő foglalkozás
13. a tanulók összeszerveződésének, a diákönkormányzat feladatainak segítése
14. a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, de a tanítási órák keretében nem megvalósítható foglalkozások megtartása
15. a tanulóbaesetek megelőzését szolgáló feladatok ellátása
16. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
17. statisztikák kitöltése, papír alapú adminisztráció elvégzése
18. a diákélethez kapcsolódó programokon való részvétel, felügyelet
19. a tanítás nélküli munkanapok programjának megszervezése, a programokon való részvétel, felügyelet
20. a pedagógus önértékelés részeként óralátogatások, azok megbeszélése
21. az önértékeléshez kapcsolódó interjúk készítése, dokumentumok elemzése
22. az osztályfőnökökre és munkaközösség-vezetőkre vonatkozó további feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Záró rendelkezések

A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium „A kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályok” című szabályzatát a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az intézmény irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében a kötött munkaidő elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályzat jelen formájában 2021. szeptember 1-jén hatályba lépett.

3. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat

3.1. A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium Panaszkezelési szabályzata az írásbeli érettségi dolgozatok értékelésével kapcsolatban

Jogsabályi háttér

100/1997.(IV.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról

40/2002.(V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

A panaszszituáció kezelése a **megelőzéssel** kezdődik. Ennek módja az érettségi vizsgán való részvétel ismertetése az érettségiző tanulókkal.

Ez tartalmazza az írásbeli vizsgák kidolgozásához rendelkezésre álló időt, azokat az eszközöket, amelyekről a *vizsgaszabályzat 21.§-ának (2) bekezdése* alapján az intézménynek kell gondoskodnia, több vizsgarész esetén- a *vizsgaszabályzat 41.§-ának (2) bekezdése* alapján az egyes vizsgarészekben elérhető pontszámokat.

A 40/2002.(V.24.) OM rendelet részletesen tartalmazza az érettségi vizsga vizsgatárgyainak követelményeit. A vizsgabizottságot működtető intézménynek az érettségi vizsgával összefüggő, az általános és részletes követelményekből levezethető, a vizsgaleírásnak megfelelő, a vizsgát érintő tartalmi és eljárásbeli tudnivalókat a május-júniusi vizsgaidőszak kezdete előtt legalább hatvan nappal nyilvánosságra kell hoznia, és a vizsgára jelentkezők számára elérhetővé kell tennie. Erre legalkalmasabb az intézmény honlapja, illetve egy vizsgacsoportonkénti tájékoztató, ahol az elhangzottak tudomásulvételét aláírásukkal jelzik a jelöltek.

A vizsgán a felügyeletet ellátó tanároknak egy értekezleten kell ismertetni a rájuk vonatkozó feladatokat. Erről jegyzőkönyv készül.

A panasz **észlelése** a következő fázis. A tanulók az írásbeli dolgozatok javítását követően észrevételt tehetnek. Az intézmény egy kijelölt napon 8-16 óra között lehetőséget biztosít a

kijavított dolgozat megtekintésére és a javító tanárral való konzultációra. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő munkanapon 16.00 óráig adhatja le. A határidő jogvesztő. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet igazolási kérelmet előterjeszteni. Az igazolási kérelem benyújtási határideje jogvesztő. Észrevétel kizárólag az útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetén tehető. (100/1997. Kormányrendelet, 26§(2)).

Ezt követi a panaszkezelésben a **felkészültség és kompetencia**.

Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás szaktanári értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújt be, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy helyettes szaktanár álljon rendelkezésre az észrevételben foglaltak elbírálására. Az észrevétel kivizsgálásával kapcsolatosan részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, és a döntést indoklással ellátott határozatba kell foglalni. (100/1997. Kormányrendelet 27§(3)).

Az emelt szintű érettségit tevőkre külön jogszabály vonatkozik. Ez a 30.§(5) pontja. Emelt szintű érettségi dolgozat javítására tett észrevétel esetén a felüljavításról a kormányhivatal gondoskodik. Az eredmény lehet: pontszám-jóváhagyás, pontszámnövelés, de előfordulhat pontszámcsökkentés is, amennyiben a felüljavító szaktanár úgy ítéli meg.

Amennyiben az érettségi vizsga lebonyolítása során a vizsgázó szerint e rendeletben és az adott vizsgatárgy részletes vizsgakövetelményében foglalt vizsgaszervezési technikai jellegű előírásokat megszegték, az írásbeli vizsga lezárását követő két órán belül az írásbeli vizsga helyszínén, a kormányhivatal megbízottjánál a kormányhivatalnak címzett írásbeli észrevételt tehet. A kormányhivatal az észrevételt öt munkanapon belül kivizsgálja és a vizsgálati eredményt, valamint a vizsga további menetével kapcsolatban a szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatait megküldi a vizsgabizottságot működtető intézmény vezetőjének, aki – szükség esetén – megteszi a vizsga további menetével kapcsolatos intézkedéseket. A vizsgabizottságot működtető intézmény vezetője a kormányhivatal vizsgálatának eredményéről, és a további intézkedés szükségességéről írásban értesíti a vizsgabizottságot.

Az írásbeli kijavítását követő megtekintés után a középszintű érettségire vonatkozó jogszabály érvényes.

A 30.§ további pontjai szólnak a **kompenzációról**.

A vizsgabizottság előzetes értekezleten hagyja jóvá a benyújtott észlelés utáni kivizsgálás eredményét, emelt szintű vizsga esetén tudomásul veszi a kormányhivatal által megküldött szaktanári értékeléseket, és rávezeti azokat az osztályozó ívre.

A tájékoztató értekezleten a vizsgázókat tájékoztatni kell a szaktanári értékelésről.

3.2. A panaszkezelési rend az intézményben

- Az intézmény tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos követelményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelőnek a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen

- telefonon (06-24-466-905)
- írásban (2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 30/a)
- elektronikusan
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartónak.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közösen javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartónak jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megoldást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkora a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs eljárások

A panaszokról az intézményvezető-helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv készítése arról, hogy nem fogadja el
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:

Panasz leírása:		
Panasz fogadó:	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési szabályzatot a Kardos István Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete elfogadta.

4. sz. melléklet: A Kardos István Általános Iskola és Gimnázium esélyegyenlőségi terve

1. A dokumentum jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye
- A 2011. évi CXCV. tv. és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebe) szóló 2003. évi XXXV. tv.

2. Általános elvek

Az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXCV. tv. alapelvi szinten rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse.

Az egyenlő bánásmód a diszkrimináció tilalmát, vagyis a hátrányos megkülönböztetéstől mentes élethez való jog garantálását jelenti.

A diszkrimináció az érintett jogok élvezetével összefüggésben alkalmazott önkényes és jogellenes különbségtétel. A diszkrimináció fogalma három elemet rejt magában: a.) megkülönböztető intézkedés negatív hatással van az érintett személyre.

b.) ez a negatív hatás a különbségtételből ered

c.) a különbségtétel ésszerűtlen, azaz objektíve nem indokolható.

3. Esélyegyenlőség:

Mindazon jogi és nem jogi eszközök, amelyek azt a célt szolgálják, hogy mindenki egyenlő eséllyel érvényesülhessen az élet legkülönbözőbb területein, de legalábbis csökkenjenek a hátrányok.

Közvetlen hátrányos megkülönböztetés: olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt: neme, faj hovatartozása, bőrszíne, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi

állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkozási jogviszonyának jellege, érdekképviselési szervhez való tartozása, valamint egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője miatt részesül más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest kedvezőtlenebb bánásmódban.

Közvetett hátrányos megkülönböztetés: az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő látszólag az egyenlő bánásmód következményeinek megfelelő rendelkezés, amely a fentebb meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat más, összehasonlítható helyzetben lévő személyhez vagy csoporthoz képest lényegesen nagyobb arányban hátrányos helyzetbe hoz.

Zaklatás: az emberi méltóságot sértő magatartás, amely az érintett személynek az Ebe. tv. 8§- ban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő vagy támadó környezet kialakítása.

A jogellenes elkülönítés: az a magatartás, amely a Ebe tv. 8§- ban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy más személyek csoportját másoktól – tárgyilagos mérlegelés szerint ésszerű indok nélkül – elkülönít.

A megtorlás: az magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

4. Az egyenlő bánásmód alanyai

Sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

- a.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd.
- b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

~~Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő~~ (BTM-tanuló) Hátrányos helyzetű (HH) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és nagykorúvá vált gyermek (fiatal felnőtt), aki esetében az alábbi

- a.) a szülő vagy a családba-fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről. a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba-fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- b.) a szülő vagy a családba-fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülő bármelyikéről vagy a családba-fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor a Szociális tv. 33.§-a szerint aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- c.) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükség-lakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű (HHH)

- a.) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a fenti a.)- c.) pontokban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- b.) b.) a nevelésbe vett gyermek,

c.) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

5. Helyzetelemzés

A helyzetelemzés célja, hogy feltárja, kik azok a tanulók, akik valamilyen szempontból hátrányos helyzetben vannak, vagy külön odafigyelés szükséges ahhoz, hogy ugyanazon a javakban részesüljenek, ugyanazokat a jogokat élvezhessék, illetve megkapják a nekik megfelelő bánásmódot bármilyen megkülönböztetés nélkül.

Mivel a körülmények folyamatosan változhatnak, évente új tanulók érkeznek, a helyzetelemzést minden tanév elején el kell végezni, és a kapott adatok alapján elkészíteni az aktuális cselekvési programot.

Az évenkénti felmérés, felderítés módja folyamatos kapcsolattartást igényel az érintett szakemberek között. Az intézmény pedagógusai, az iskolaorvos, a védőnő közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének felderítésében, megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézmény gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettese, osztályfőnökei együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha a tanulókat veszélyeztető okokat az intézmény pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól, illetve pl. pszichiátriai szakorvosi vizsgálatot javaslunk a diáknak.

A gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettest a szülők és a tanulók előzetesen egyeztetett időpontban felkereshetik.

Az intézmény és az intézmény- egészségügyi szolgáltatást végző kapcsolata: az egészségügyi ellátást minden évben, a védőnő segítségével az iskolaorvos látja el, előzetesen egyeztetett terv alapján.

Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket, valamint az adminisztrációt. Az iskolaorvos szükség esetén szakorvoshoz irányítja a tanulót, és folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg.

Az orvos vagy a védőnő felhívja az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető-helyettes figyelmét a tanuló állapotában, illetve a családjában észlelt változásokra. Az iskolaorvos tájékoztatást ad az intézmény vezetőségének a testnevelés alóli felmentésre, gyógy-, illetve könnyített testnevelésre utalt diákokról.

6. Intézményi intézkedési terv

Intézkedési tervünk célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregáció mentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Az intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl célul tűztük ki az esélyteremtést, támogató lépések, szolgáltatások megvalósulását a hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az intézmény minden tevékenysége során:

- felvételi, beiratkozás
- tanítás, ismeretközvetítés
- értékelés
- fegyelmezés, büntetés - pályaorientáció, továbbtanulás - kapcsolattartás a szülőkkel.

Az iskolában van a legnagyobb szerepe a tanulási esélyegyenlőség segítésének. E tevékenység első lépése mindenképpen a tanulási kudarc, a lemaradás okának felderítése. Ez elsősorban az egy osztályban tanító pedagógus-közösség feladata.

A szaktanárok egymással, az osztályfőnökkel és az intézményvezetéssel folytatott folyamatos kommunikációja során kiderül, hogy kik az érintett tanulók.

A lemaradás, kudarc oka többféle lehet. Ilyen okok a következők:

- A tanuló **nem találta meg a megfelelő tanulási módszert**. Ez legfőképpen a gimnáziumi tanulmányok első félévében fordulhat elő. A szaktanár szerepe ilyenkor nagyon fontos, aki a szülő bevonásával vezeti rá a tanulót a jó módszerre.

Sok esetben a **beilleszkedési nehézségek** okozzák a lemaradást. Ilyenkor van szükség a szaktanár, az osztályfőnök, az iskolapszichológus, esetleg a gyermekvédelmi szakember közös segítésére.

Adódhat olyan helyzet is, **amikor a tanulási kudarc okának kiderítését szakemberre kell bízni** (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság).

Tanulási lemaradás adódhat a **tanuló hosszabb hiányzása** esetén is.

A **családi élet bonyodalmai** szintén közrejátszhatnak a tanulási kudarcokban. Ennek kezelése az iskolapszichológusra, illetve külső szakemberre tartozik.

7. Intézményi együttműködés

Szervezet	Rendszeres	Alkalmi
Iskolaorvos, védőnő	☐	
Szülői szervezet		☐
Családsegítő- és gyermekjóléti központ		☐
Jegyzők		☐
Rendőrség		☐

8. Az esélyegyenlőség megjelenése az intézményi dokumentumokban

Az intézményvezetője felelős azért, hogy az intézmény minden dolgozója, tanulója, a szülők és a társadalmi partnerek számára **elérhető** legyen, az intézmény más dokumentumaival együtt, az esélyegyenlőségi intézkedési terv is. Ismerjék és kövessék az ebben foglaltakat. Fontos annak biztosítása, hogy az intézmény dolgozói minden ponton megkapják a szükséges felkészítést és segítséget az intézkedési terv végrehajtásához.

Az intézményvezető felel azért, hogy az egyenlő bánásmód elvét sértő esetekben a szükséges lépéseket megtegye.

Az esélyegyenlőségi tervvel összefüggő intézményi dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Intézményi önértékelési program

- Szervezeti és Működési Szabályzat - Házi rend

A tantestület minden tagja felelős azért, hogy tisztában legyen az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségre vonatkozó jogi előírásokkal, biztosítsa a diszkrimináció mentes oktatást, nevelést, a befogadó és a toleráns légkört, és megragadjon minden alkalmat, hogy esélyegyenlőséggel kapcsolatos ismereteit bővítse.

A tantestület minden tagjának felelőssége továbbá, hogy ismerje az esélyegyenlőségi tervben foglaltakat, illetve az esélyegyenlőség sérülése esetén jelezze azt.

Azonnali beavatkozást igényel:

- minden olyan helyzet, ami a hatályos törvénynek nem megfelelő (különös tekintettel a *2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról* szóló 2003. évi CXXV. tv. rendelkezéseire)
- Ha igazolódik, hogy az intézmény nyújtotta bármely oktatási szolgáltatáshoz nem biztosított az egyenlő hozzáférés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére.

9. Az érintett tanulók felmérése, nyomon követése:

- az RGYK kedvezményre jogosult, HH és a HHH tanulók folyamatos nyomon követése
- az SNI és BTM-es tanulók nyomon követése
- védőnővel és iskolaorvossal való kapcsolattartás
- tanév eleji esélyegyenlőségi helyzetelemzés elkészítése
- innovatív pedagógiai módszerek alkalmazása a SNI, BTM és HH valamint a HHH tanulók felzárkóztatása érdekében.

10. Záró rendelkezések

A dokumentum visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatát, aktualizálását tanévenként szükséges elvégezni.

5. sz. melléklet TÉR

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendelete értelmében a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

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

Az értékelő vezető évente a személyre szabott éves teljesítménycélok és a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

6.sz. melléklet

Elektronikus napló zárása

A Belügyminisztérium feladatszabása értelmében a tankerületi központok fenntartásában működő köznevelési intézmények KRÉTA rendszerében a „**Heti vagy havi naplózárás**” és az „**Elektronikus napló zárásának dátuma**” beállítás érvényességi köre az alábbiak szerint központonlag kerül beállításra, amely két ütemben valósul meg.

1. A 2024. október 8-i frissítéssel az intézményi KRÉTA rendszerekben a „*Heti vagy havi naplózárás*” kapcsoló „**Havi**” állásba kerül beállításra azon intézmények esetében, akiknél jelenleg a „*Nincs megadva*” érték van beállítva. A „*Havi naplózárás napja*” kapcsoló pedig 5. napra kerül beállításra, amennyiben ennek aktuális értéke az intézményi beállításban nagyobb, mint 5.

(Amennyiben egy intézmény ettől szigorúbb naplózárási szabályokat alkalmaz, például „*Heti*” naplózárást, vagy a „*Havi*” naplózárás napja 1. és 4. közé esik, akkor ezek a beállítások a 2024. október 8-i frissítéssel még nem kerülnek felülírásra.)

Ezzel párhuzamosan az „*Elektronikus napló zárásának dátuma*” beállítás érvényességi köre kapcsoló az „**Értékelések és naplózás zárása**” értékre kerül beállításra.

Ezen beállítások összességében azt támogatják, hogy az intézmények az adminisztrációjukat naprakészen vezessék. A havi naplózárás és a havi naplózárás napjának megadása azt mutatja meg, hogy a következő hónap hányadik napján zárja le a rendszer az előző hónapot. Ennek értelmében a havi 5-re beállított naplózárás azt jelenti, hogy a rendszer október 5-én lezárja a szeptemberi hónapot, november 5-én az októberi hónapot és így tovább. Az értékelések és naplózárás funkció pedig azt kezeli, hogy a már lezárt időszakra sem tanórai adminisztráció, sem értékelés már nem rögzíthető.

2. A 2024. október 29-i frissítéssel valamennyi intézmény esetében központilag beállításra kerül a „*Heti vagy havi naplózárás*” kapcsoló „**Havi**” értéke, a „*Havi naplózárás napja*” kapcsoló 5. napra történő beállítása, továbbá az „*Elektronikus napló zárásának dátuma*” beállítás érvényességi köre kapcsoló az „Értékelések és naplózás zárása” értékre kerül módosításra.

Fontos megjegyezni, hogy az intézményi adminisztrátorok számára a fent nevezett beállítások – **előzetes fenntartói engedélyhez kötöten** – továbbra is állíthatók maradnak, azonban amennyiben az intézmény ezeket az értékeket a 2024. október 29-i frissítést követően módosítja, akkor azok a módosítást követő második napon visszaállnak a második pontban leírtak szerinti értékekre.

7.sz.melléklet : Komplex Alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-6. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

Alprogrami foglalkozások:

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

Te órád

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái:

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

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

KOMPLEX ALAPPROGRAM II.

A Komplex Alapprogram az 1–4. osztályban és felmenő rendszerben az 5. osztálytól kerül bevezetésre 2021/2022 tanévben.

I. ALAPELVEK, CÉLOK, FELADATOK

1. Célok:

- A végzettség nélküli iskolaelhagyásra vonatkozó országos és intézményi stratégia prevenciós célú beavatkozásainak megalapozása;
- A lemorzsolódás megelőzése, tanulást támogató pedagógiai módszerek alkalmazása.
- Az iskolai nevelés-oktatás az esélyegyenlőség szempontjait figyelembe véve hozzájáruljon a tanulók személyiségének, képességeinek és készségeinek kibontakoztatásához. Segítse a szellemi, testi fejlődésüket és az egészséges életmód kialakulását. Biztosítsa a továbbtanuláshoz szükséges alapvető készségeket, az önművelés képességét.
- Transzverzális készségek fejlesztése (kritikus gondolkodás, kreativitás, kezdeményezőkészség, problémamegoldó gondolkodás, kockázatelemzés, döntéshozatal és az érzelmek kezelése).
- Tanulástámogató módszertan (tanítási stratégia) alkalmazása, melynek központi eleme a heterogén tanulócsoportokban folyó differenciált fejlesztés (Differenciált Fejlesztés Heterogén Tanulócsoportokban, DFHT), segítségével képessé váljanak a tanulók az önálló és a társas tanulásra, egyszóval: az eredményes tanulásra.

2. Alapelvek:

A Komplex Alapprogram megvalósítása során kiemelt jelentőségű, hogy az a koherenciát biztosító, a célokkal egybevághó alapelvekre épüljön, ezzel megalapozva az alprogramok egységes rendszerét.

A program legfontosabb alapelvei:

1) adaptivitás; 2) komplexitás; 3) közösségiség; 4) tanulástámogatás; 5) méltányosság

Komplex Alapprogram

- egységes rendszerbe ötvözi a pedagógiai gyakorlatban eddig használt differenciált fejlesztést támogató módszereket;
- alkalmazza a tanulók iskolai helyzetét, státuszát megváltoztató és ezzel a tanulási motivációt növelő Komplex Instrukciós Programot;
- különös hangsúlyt fordít a tanulók alapvető képességeinek, készségeinek kialakítására az alprogramok segítségével.



A Komplex Alapprogram jelszava: **Tanulni élmény!** amely magával hozza az élményalapú tanulást. Programunk eleme a tanulók aktív tanórai részvételének támogatása, mely a pozitív élményeken keresztül valósul meg. Ennek mozgatórugója az interaktív, a tanulók bevonásán alapuló kreatív feladatmegoldás, az együtt tanulás élménye.

II. FELADATOK, ELJÁRÁSOK, ESZKÖZÖK, MÓDSZEREK

1. Fejlesztési feladatok:

Fejlesztjük az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumokat

(önfejlesztő elképzelések) és tanulási képességeket (stratégiákat és módszereket)!

- A tanulási stratégiák, módszerek és technikák megtanítása minden tanulónak
- A mérés, mint a képességfejlesztés alapeleme. Nem az elsajátított ismeretanyag mennyiségének, hanem a kompetenciák szintjének meghatározását szolgálják
- Differenciált nehézségű feladatokkal, testre szabott egyéni és csoportos foglalkoztatással lehetőséget adunk az egyéni haladási ütem kialakítására.
- A tehetséges gyermekeket valós szükségleteik szerint segítjük a saját önfejlesztő stratégiájának kialakításában és megvalósításában
- Demokratikus alapokon álló, integratív tanár – diák viszonyt alakítunk ki. A tanítási órák légköre, hangulata oldott, a tanulók sikerorientált beállítódással dolgoznak, a pedagógus csak facilitáló szorongásszintet tart fenn.
- Növeljük tanulóink önbizalmát és önértékelését, építjük a pozitív énképét, erősítjük, a belső kontrollos beállítódását fokozzuk a felelősségvállalást, az önállóságot!
- Tudatosan neveljünk „én” erős, jó komfortérzésű fiatalokat.
- Az szocializáció folyamatainak tudatos irányítása, elősegítése.
- Az egyéni munkakultúra kialakítása, a kötelességekhez való pozitív viszonyulás (attitűd) kiépítése

2. Kiemelt fejlesztési feladataink:

- énkép, önismeret,
- hon-és népismeret,
- európai azonosságtudat
- egyetemes kultúra,
- aktív állampolgárságra, demokráciára nevelés, közösségnevelés
- gazdasági nevelés,
- környezettudatosság, fenntarthatóság

- művészeti nevelés,
- művészeti eszközökkel történő nevelés
- a tanulás tanítása,
- testi és lelki egészség,
- felkészülés a felnőtt szerepekre, család szerepe
- testmozgás fejlesztése minden színterén az oktatásnak

3. További feladatok:

A modern személyközpontú, interaktív, tapasztalati tanulásra alapozó tanulásszervezési eljárások, módszerek, pedagógiai kultúra általánossá tétele.

- A tanulás tervezésében, szervezésében és irányításában a **tevékenység-központú tanítási gyakorlatot** honosítjuk meg, mely életszerű helyzetek teremtésével alkalmat nyújt konkrét élmények és tapasztalatok gyűjtésére;
- Növeljük a **tanulók aktív részvételét** igénylő ismeretszerzési módok arányát (megfigyelés, kísérlet, új információs és kommunikációs technikákat alkalmazó anyaggyűjtés, modellezés, szerepjáték, drámapedagógia stb.).
- Differenciált foglalkoztatással, az egyéni haladási ütemhez igazított fejlesztő terheléssel.
- Alkalmazzuk a DFHT módszerét.
- Alkalmazzuk a kooperatív tanulási-tanítási technikákat és módszereket!
- A különböző kommunikációs technikák és konfliktuskezelési stratégiák elsajátíttatása.
- Az alprogramokkal illetve gazdagító, dúsító feladatokkal, programokkal és valódi problémák megoldásával alkalmazkodunk a különböző tanulói képességekhez.
- A szociális, életviteli és környezeti kompetencia fejlesztése a nevelési célrendszer központi eleme; a konstruktív életvezetésre történő felkészítés feltétele.
- Önszabályozási stratégiák, autentikus, életszerű helyzetek kialakítása, amelyek során szerzett kompetenciákat a későbbiekben alkalmazniuk kell.

- A mérési, ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerben meghatározott rendszerint funkciójuknak megfelelően elvégezzük a diagnosztikus, a formatív és szummatív méréseket.
- Emberléptékű következetes követelés.
- Fejlesztő hatású visszacsatolás, mérés-értékelés.
- Érdemjegy, pontszám és százalékok nélkül, szóban és írásban is visszajelzést kap a tanuló, ami kiemeli erősségeit és annyi problémával szembesíti, amennyit a közeljövőben reálisan képes megoldani.

4. Komplex Alapprogramban megjelenő eszközök:

A program szakmai anyagai:

- Nevelési- oktatási program – KAK
- Tanítási stratégia - DFHT
- Alprogrami koncepciók (5 db.)
- Alprogrami eszköztár és feladatbank (5 db.)
- Tanítói- tanári kézikönyvek (10+16 db.)
- Óraillusztrációk, példák
- Foglalkozástervek
- Tankockák

5. További tanulást segítő eszközök:

- Az intelligencia és kreativitás - fejlesztő egyéni programok.
- A komplex személyiségépítés teljes eszközrendszere.
- Az ismeretek és összefüggések tanulói felfedezése, a szemléltetés, cselekvés, az aktivizáló módszerek alkalmazása jellemzi a tanulási – tanítási folyamatokat.

- A pozitív motivációs eszközei, a jutalmazás és büntetés módszereinek mértéktartó (nem szélsőséges) alkalmazása.
- Személyes példamutatással neveljük gyermekeinket a változatos kommunikációs technikák alkalmazására, toleranciára, a másság elfogadására, empátiára, az emberi jogok tiszteletben tartása, a konfliktusok kezelésére.
- Önértékelés, önkontroll, önfejlesztő stratégia alkalmazása. Pozitív tartalmú szociális kapcsolatok építése.
- A kulturált és egészséges életvitel kialakítása.
- A hagyományos és digitális ismerethordozók sokaságából kiválasztva az adott életkorban célszerű módszerek és eszközök; egyéni és csoportos aktivitásra serkentő munkaformák alkalmazása.

6. Tanulásszervezés, alkalmazott módszerek

6.1. Tanulásszervezés folyamatában az alábbi elvek érvényesülnek:

- a rend és fegyelem fenntartása $\neg$ tanuló szabadságának biztosítása
- tanulói viselkedés szabályozása
- pozitív tanulási légkör biztosítása
- csoportfolyamatok elősegítés

6.2. Alkalmazott módszerek:

6.2.1. A tanítás – tanulási folyamatban a **DFHT tanítási-tanulási stratégiát** alkalmazzuk, mint a Komplex Alapprogram hangsúlyos elemét.

A lenti ábra azt mutatja, hogy a kötelező tanítási órák 20%-ban a DFHT (differenciált fejlesztés heterogén tanulócsoportban) szükséges alkalmazni.

A DFHT célja:

- A tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoportok fejlesztése.
- A tanulói viselkedés pozitív befolyásolása.
- Az alulmotiváltság mérséklése.
- A kognitív, affektív, szociális képességek fejlesztése.
- A tanulók közötti együttműködés elősegítése.

DFHT koncepciója, módszerei:

Egyénre szabott differenciálás

- egyedül végzett munka
- rétegmunka
- teljesen egyénre szabott munka
- részben egyénre szabott munka

Párban folyó munka

- páros munka
- tanuló párok munkája

Csoportban végzett munka

- A kooperatív munka, kooperatív tanulás, kollaboratív munka $\neg$ KIP

Ezenkívül a tanórák 80%-ban a pedagógus választ módszereket.

6.2.2. Alapmódszerek:

- tanári magyarázat (frontális tanítás): beszélgetés, kérdezve kifejtés, előadás, szemléltetés

- munkáltatás (egyéni, de nem önálló): variációs módszer
- individuális (egyéni és önálló tanulás): egyéni feladatok.

6.2.3. Motiváló módszerek:

- páros munka
- csoportmunka
- játék
- szerepjáték (drámapedagógia)
- vita
- kutató-felfedező módszer
- kooperatív módszerek
- projekt módszer
- szituációs játékok

III. A KOMPLEX ALAPPROGRAM SAJÁTOSSÁGAI:

1. A Komplex Alapprogram alprogramjai:

Az „**Élménysuliban**” minden alprogram megjelenik, hetenként javasoltan, minimum egy órában. Az alprogramok aránya az iskola profiljához igazítható (pl. művészeti iskolák, sportiskolák stb.)

1. A testmozgásalapú alprogram (TA)

Az alprogram az iskolai testmozgásprogramok három területén kívánja bővíteni, sajátélményszerzést biztosító tanulási környezetben a pedagógusok módszertani repertoárját és szemléletét:

- testnevelés óra
- mozgásos tanulás osztálytermi környezetben és szabadidős mozgástevékenységek

A TA a testmozgás iskolai környezetben előforduló **minden formájára támaszkodva, tanulástámogató eszközeivel** vesz részt a tanulói komplex személyiségfejlesztésben. Az **aktív, kreatív, felelősségteljes** magatartást kialakító oktatási módszerek alkalmazásával teszi az alprogram a testmozgáson alapuló tevékenységeket a közösségi célok és az egyéni felelősség életgyakorlatává.

Cél még az egészségtudatos, jövőorientált életmód kialakítása.

Az alprogram tartalma:

Fejlődés- és élményközpontú oktatás megvalósítását támogató **módszerek és kereszttantervi** tartalmak implementációjának támogatása **testnevelés órai környezetben**, a differenciálásra építve.

Mozgásos tanulást támogató módszerek és tartalmak tanulási folyamatba történő **integrálása osztálytermi környezetben.**

Önkéntességre és befogadásra épülő **informális és nonformális tanulás testmozgás-alapú támogatása iskolai környezetben**

2. Az életgyakorlat-alapú alprogram (ÉA)

Az **Életgyakorlat-alapú alprogram** egy olyan pedagógiai rendszert mutat be, amely hozzájárul az egyén és **természeti, társadalmi környezete kölcsönhatásának** tudatos és felelős alakításához.

Az életgyakorlat koncepció egyrészt figyelembe veszi a tanulók szükségleteit, és ennek függvényében eltérő tanulási-tanítási egységeket tartalmaz.

Minden egységen belül **alternatív, a tanulók képességeihez, érdeklődéséhez, tempójához igazítható tanítási eszközöket, munkaformákat ajánl.**

Az alprogram célja, hogy az **életben hasznosítható** ismereteket, tapasztalatokat szerezzon a gyermek, amely sikeres **életvezetési kompetenciákkal** vértel fel.

Cél továbbá, hogy **megalapozza a vitakultúrát, kritikus gondolkodást és az önálló felelősségvállalást.**

Célunk még az **életformák** sokszínűségének tisztelete, a **családi közösségek** megbecsülése, az **egészséges énkép** kialakítása.

A célrendszerben hangsúlyos, hogy az egyén és környezete között dinamikus viszony van, így az **életgyakorlat témái komplexek** és minden szinten - a rendszerszemléletnek megfelelően - kidolgozásra kerülnek.

Az alprogram tartalma:

- egészséges életmód, életvezetés
- környezettudatosság (fenntarthatóság)
- állampolgári felelősség (közösségi szerepek)
- életút-támogató pályorientáció
- család, párválasztás
- érzelmi intelligencia (szociális készségfejlesztés)

3. A művészetalapú alprogram (MA)

- Az alprogram a művészeti nevelést célzó tanórák, a művészeteket pedagógiai eszközként felhasználó osztálytermi tanulás és a szabadidős művészeti tevékenységek terén nevelő/oktató pedagógusok metodológiai fejlesztésén keresztül hat a végzettség nélküli iskolaelhagyás mérséklésének irányába.
- A művészettel nevelés sok és sokféle lehetőséget teremt a tanulástámogatás megvalósítására.

Az alprogram célja művészeteket célként/eszközként használó tanórák, szabadidős foglalkozások biztosítása a tanulók számára.

Indirekt célok:

- Személyiség- és társas készségek fejlesztése a művészeti tevékenység révén
- Tanulási motiváció, tanulás iránti attitűd alakítása
- Indirekt (kognitív képességeket célzó) tanulásfejlesztés művészeti keretek között
- tanulásfejlesztés a művészetek révén
- (Inter)diszciplináris ismeretátadás művészeteken alapuló, résztvevő központú gyakorlatokon keresztül
- Pályaorientáció: művészpályára irányítás, illetve pályaorientáció művészetek révén.
- A művészeti tevékenységbe ágyazott fejlesztés keretében lehetőség van a tanuló egyéni **sajátságaihoz alkalmazkodó, esélyegyenlőséget biztosító pedagógiai módszerek alkalmazására**, ezáltal az adaptivitás biztosítására. **Az alprogram tartalma:**

A művészeti tantárgyak és a mozgásra irányuló testnevelés tantárgy a készségtárgyak körébe sorolhatók, s ez arra is lehetőséget ad, hogy hasonló tartalmi elemek szerint épüljenek fel alprogramjaik is.

Fejlődés- és élményközpontú oktatás megvalósítását támogató módszerek és kereszttantervi tartalmak megvalósításának támogatása a művészeti nevelést szolgáló tanórai környezetben, a differenciálásra épülve.

Művészetekre épülő tanulást támogató módszerek és tartalmak tanulási folyamatba történő integrálása osztálytermi környezetben.

Önkéntességre és befogadásra épülő informális és nonformális tanulás művészet-alapú támogatása iskolai környezetben.

4. A logikaalapú alprogram (LA)

A Logikaalapú alprogram a tanulók gondolkodásának fejlesztését támogató módszerek és stratégiák megismertetésével szeretné növelni a pedagógusok módszertani repertoárját az iskolai élet területein.

Az alprogram feladata megismertetni a pedagógusokat olyan logikai alapú játékokkal, (legyen az sakk, táblás, papír-ceruza, szituációs és egyéb játék), melyeket a pedagógus fel tud használni mind az általános képességfejlesztéshez, mind a közismereti tantárgyi órákhoz.

Az alprogram keretén belül olyan szemléletváltás elindítását célozzuk meg, amelynek segítségével a tanítási és a tanulási folyamat egyaránt élményszerűvé, motiválóvá és egyben fejlesztő hatásúvá tehető.

Az alprogram célja, a gyerekek egyik legfőbb tevékenységére, a játékra és a játékosságra építve, hogy a gyerekek a tanulást ne érezzék fájdalmas, fáradságos folyamatnak.

A tanulás és a tudás megszerzése legyen örömforrás – ezzel a tanulók motivációja növelhető.

Az oktatásban a különböző logikai játékok és technikák alkalmazása nem öncélúan történik, hanem a tanterv és a tananyag megfelelő részébe való integrálással, szorosan kapcsolódva a megtanulandókhoz és a tanulók életkori sajátosságaihoz.

A játék lehetőséget nyújt a differenciálásra, és a gondolkodási képességeken túl a szociális képességek fejlődése is várható.

Az alprogram tartalma

A problémamegoldó gondolkodás fejlesztési lehetőségei a gyakorlatban – stratégiák és algoritmusok.

- A vizualitás szerepe a gondolkodás fejlesztésében.
- Játék alapú megközelítések:
- Térszemlélet, sík- és térbeli tájékozódási képesség fejlesztése
- Dienes játékok és a matematikai gondolkodás fejlesztése
- Sakk játék alapjainak elsajátítása és beépítése az iskolai tanulásba
- Táblás játékok, társasjátékok, papír-ceruza játékok alkalmazása ↘ Játékstrukturált megközelítések:
- Kártyajátékok – lapot kérünk!, logiccards, set, stb.
- Logikai játékok, logisztorik

- Barkochba és egyéb csoportos szituációs játékok
- Kreativitást és reflektivitást fejlesztő játékok

5. A digitális alapú alprogram (DA)

A Digitális alapú alprogram az IKT-műveltség elemeit keresztntantervi, transzverzális megközelítésben értelmezi, és a digitális pedagógiai kultúra komplex, intézményi szintű fejlesztését tekinti feladatának.

Az IKT-műveltség tekintetében a technológiai, a kognitív és a szociális aspektust tekintjük irányadónak.

Az alprogram kidolgozásával a pedagógusok módszertani kultúraváltását segítjük elő, olyan korszerű digitális megoldásokkal, melyek hozzájárulnak az elektronikus tanulási környezet kialakításához, felgyorsítva az intézmények digitális átállását, mely lehetővé teszi, hogy a digitális eszközök alkalmazásával a tanulás élményszerűvé váljon.

Az **alprogram célja**, hogy kialakítsa a pedagógusokban az oktatásba integrált IT-eszközöket értő és kritikus módon alkalmazó „digitális állampolgár” habitust, melynek révén az összetett problémák megoldása a technológia segítségével is igénybe veszi.

Szeretnénk elérni azt is, hogy a tanulás és a tudás megszerzése legyen örömforrás a digitális alkalmazások használatával, ezzel növelve a tanulók motivációját, kognitív képességeik színvonalát, tanulás módszertani repertoárjukat, pályaorientáció szempontjából releváns ismereteiket, (inter)diszciplináris ismereteik körét, és mindent egybevetve: a tanulók személyiségformálásához is hozzájáruljon.

Az alprogram tartalma

Az alprogram az alábbi tartalmi pontokból építkezik:

- Játékalapú megközelítések
- Technológiai műveltség, felelősségteljes eszközhasználat
- IKT-műveltség
- Hálózati részvétel és együttműködés, problémamegoldás, kommunikációs eszközhasználat

- Digitális írástudás
- IKT alapú óratervezés
- Személyes tanulási környezet menedzselése

2. **Komplex óra**

Komplex órák bevezetése – a program komplexitását a kognitív, affektív, szociális képességek együttes fejlesztése jelenti. A kötelező és szabadon tervezhető tanórákat fedi le, amelyekben a tantárgy tananyagának kb. 30%-át (új ismeret) hordozzák. Az éves óraszámhoz viszonyítva 10-30%-a dolgozza fel az új ismeretek 30%-át. A közismereti tantárgyak esetében a tantárgyi és keresztantervi tartalmat (tananyagot) az alprogrami tartalmakkal kapcsolja össze, a DFHT óraszervezési eljárásaival megvalósítva a tanórát. Ezen órák esetében a tantárgyakon átívelő transzverzális készségek (a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményezőkézség, a problémamegoldó gondolkodás, kockázatelemzés, döntéshozatal és az érzelmek kezelése) fejlesztése is megjelenik.

Tartalmi fejlesztési pontok:

- legalább 1 alprogrami (max. 3 alprogrami) kapcsolat megjelenik benne
- kapcsolódik az adott tantárgy adott évfolyamának tanmenetéhez, és a tanítói/tanári kézikönyvben megjelenített órához
- minden alprogram (törekedve arra, hogy) egyenlő aránnyal (kb. 20%) jelenik meg (össz. komplex óraszám)



A Komplex órák felépítése

3. Ráhangolódás

A ráhangolódás biztosítja, hogy **a tanulók lelkesen, motiváltan kezdjék el a napot az iskolában, és érzelmi biztonságban érezzék magukat az osztályközösségben.** Heti **1-3 alkalommal** javasolja a Komplex Alapprogram **20-25 perces** foglalkozás keretén belül. A **tanulási környezetet** célszerű átalakítani úgy, hogy a tanulók körben ülhessenek székeken vagy szőnyegen, így megkönnyítve a kommunikáció feltételeit.

A **foglalkozás felépítése** ajánlottan a következő:

- Üdvözlés
- Beszélgetés
- Közös tevékenység/játék
- Zárás

A Ráhangolódás megvalósítását javasoljuk a nap elején, javasolt időtartama 25-45 perc, helye a nap kezdésekor vagy osztályfőnöki óra keretében vagy a délutáni foglalkozások elején. Témái megválasztásában segít a Tanítói kézikönyv.

4. „Te órád”

„Te órád” - a **diák érdeklődéséhez**, igényéhez, saját választásához igazítható, amely órákon az osztálykeret nem feltétlenül kell, hogy érvényesüljön. Vagy az **intézmény életében már meglévő**, jól működő, már hagyományokkal rendelkező foglalkozások, szakkörök, tehetséggondozó programok stb. továbbvitele, megtartása, de a foglalkozások középpontjába helyezve a tanulók szociális-emocionális fejlesztését. Az óra kiválasztását a pedagógus segíti.

5. Házi feladata

Házi feladat: sem írásbeli, sem szóbeli házi feladatot nem ad a pedagógus a tanulóknak. Ez nem azt jelenti, hogy elmaradhat a szükséges gyakorlás és rögzítés, hanem azt, hogy a pedagógusnak az iskolai tanórákon kell a tanulókkal ezeket a feladatokat elvégezni. Úgy kell a mindennapokban terveznie és megvalósítania az óráit, hogy legyen elegendő idő a szükséges gyakorlásra és az új ismeretek rögzítésére az órák keretén belül. A pedagógusnak módosítania kell tervezési szokásain: legyen a tanórákon annyi gyakorlás és ismétlés, hogy ne legyen szükség otthoni tanulásra.

6. Értékelés

Az értékelés az iskola nevelőtestülete által elfogadott értékelési rendszer szerint folyik.

Nincs ötös fokozatú skálán történő értékelés a reggeli ráhangolódáson, a délutáni alprogrami foglalkozásokon, illetve azokon az órákon, amelyeken a DFHT módszert használják a pedagógusok.

A Komplex Alapprogram értékelési rendszerében egyaránt jelen van

1. a helyzetfeltáró (diagnosztikus értékelés)
2. a minősítő (szummatív értékelés)
3. a fejlesztő (formatív értékelés).

Fontos szerepe van a **helyzetfeltáró (diagnosztikus) értékelésnek**. Ennek eredménye feltárja a pedagógus előtt a tanuló előzetes tudását, amire építheti további munkáját. Ez határozza meg az oktatási tartalmat és a módszereket. A diagnosztikus értékelést nem csak a **tanév elején** javasoljuk, ajánlott a **tanév közben** is felmérni, mennyit fejlődött a tanuló tudása. A tanév közben végzett diagnosztikus értékelés eredménye alapján a pedagógus dönthet arról, hogy változtat-e tanítási stratégiáján. A **tanév végi** diagnosztikus értékelésnél a pedagógus arról kap visszajelzést, milyen szinten sikerült a tananyagot megtanítani, a tanuló pedig arról, hogy mennyire sajátította el a követelményeket.

A **minősítő (szummatív) értékelés** egy tanulási szakasz lezárásakor, például egy témazáró dolgozat írásakor jelenik meg. Azt minősíti, hogy a tanuló mennyire sajátította el a tananyagot. A minősítő értékelés igen gyakori a hazai iskolákban.

A **Komplex Alapprogramban kiemelt szerepe van a személyre szabott, differenciált, fejlesztő (formatív) értékelésnek**. Ennek célja **nem a minősítés, hanem a tanulás támogatása**. A pedagógus, miután felmérte a tanuló tudását, és segített a tanulónak a tanulási cél kitűzésében, támpontokat ad a megteendő lépésekről. Majd nyomon követi a tanuló egyéni haladását, és személyre szabottan segíti a tanulási folyamatot. A fejlesztő értékelés alkalmazásánál a pedagógus a **gyermek önmagához mért fejlődését veszi figyelembe**. Folyamatos visszajelzést ad a tanulónak erősségeiről és hiányosságairól, megbeszéli vele a tanulási célokat, az értékelési szempontokat, a teendőket, és a teendők határidejét. A tanuló egyéni haladásáról és erőfeszítéseiről visszajelzést ad. A pedagógus visszajelzésének mindenképpen tartalmaznia kell a tanuló részéről sikeresen megoldott problémákat, a további fejlesztést igénylő területeket és a teendőket.

Az értékelésnek fontos része legyen

- az önértékelés
- a társak értékelése.

Legyen szubjektív, kvalitatív és szöveges.

Figyelembe kell venni az eltérő kiindulási nyelvi szinteket.

IV. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAINAK

ÁTTEKINTÉSE, ILLESZTÉSE A KOMPLEX ALAPPROGRAMHOZ

A pedagógusok feladata kiegészül a **DFHT órák** megszervezésével, a kapcsolódó dokumentumok (óraillusztrációk) elkészítésével.

A választott **alprogramokhoz** kapcsolódó **foglalkozások** megszervezése, megtartása, foglalkozás illusztrációk készítése.

Az elkészült óraillusztrációk, foglalkozás illusztrációk, **tapasztalatok megosztása** a kollégákkal.

Programhoz kapcsolódó további **oktatási segédanyagok**, szemléltető és mérőeszközök **kidolgozása, közreadása**.

Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.

V. A SZÜLŐK ÉS A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A szülőket és a tanulókat a programról, annak tartalmáról, megvalósításáról iskola életéről, az iskola igazgatója, és az osztályfőnökök tájékoztatják szóban és írásbeli tájékoztató füzet segítségével.

VI. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ MUNKA IDŐKERETÉNEK

1. A Komplex Alapprogram a tanulók kötelező óraszámának a meghatározása tekintetében nem tér el a törvényben szabályozottaktól. Az iskolában folyó munka továbbra is két markánsan elkülönülő egységre oszlik:

A kötelező és szabadon tervezhető időkeret:

- a Komplex Alapprogram a pedagógusok módszerbeli gazdagságát, korábbi gyakorlaton alapuló pedagógiai-módszertani kultúráját tekintve **kb. 80 %** -ban nem szabályozza.
- A tanítási órák **20%-ban** azonban javasolt a Komplex Alapprogram tanítási-tanulási stratégiájának, a **DFHT tanítási-tanulási stratégiának** az alkalmazása (differenciált egyéni munka, rétegmunka, pármunka, kooperatív módszerek, csoportmunka, drámajáték és projektmunka).

o A DFHT esetében a 20% fele a DFHT-KIP (10%), a másik fele (10%) az egyéb tanulásszervezési eljárások.

- **10-30%-ban** pedig a **Komplex órák** keretében a kereszttantervi tantervek feldolgozása történik.

A Komplex Alapprogram által **innovált alprogrami foglalkozások** és a „Te órád” többnyire a délutáni időszávban valósulnak meg.



A Komplex Alapprogram tanítási-tanulási stratégiához kapcsolódó elemei

2. Időkeretek:

Az egyes évfolyamok kötelező óraszámait alapján számított, a **DFHT- módszertant alkalmazó órák arányait** alsó tagozaton és felső tagozaton az alábbi táblázatok mutatják be.

3. Tantárgyfelosztás és a KAP által kínált módszertani elemek

összehangolása A tanuló heti kötelező tanóráinak számát, beleértve a választható tanóráinak számát az Nkt. és a NAT 2020 határozza meg.

A tantárgyfelosztás a törvény által meghatározott feltételeknek megfelelő, de az intézmény sajátos helyzetét figyelembe vevő alapidokumentum. Alapjául az intézményre érvényes törvény által előírt, a közismereti tantárgyakra vonatkozó heti óraszám szolgál.

Az általános iskolában a nevelés-oktatást a **délelőtti** és **délutáni** tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások ajánlottan tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Tehát e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

NAT 2020 bevezetésének ütemezése

[illegible]

A Komplex Alapprogram minta-hetirendje, **1. évfolyam**

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7.50–8.05	Ráhangolódás *	Matematika Magyar	Matematika Testnevelés	Magyar Magyar	Matematika Magyar
8.055–8.45	Magyar				
8.55-9.40	Ének-zene				
9.40–10.00	20 perces tízórai szünet				
10.00–10.45	Technika	Magyar	Viz. kult.	Matematika	Magyar
10.55–11.40	Testnevelés	Testnevelés	Viz. kult.	Testnevelés	Testnevelés
11.50–12.35	Szabadon terv.	Ének-zene	Erkölcstan	Szabadon terv.	Ráhangolódás
12.35–13.40	Ebéd és játék				
13.40–14.25	Ebéd és játék				
14.35–15.20	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás	AP-	AP-	AP-

			foglalkozás	foglalkozás	foglalkozás
15.30–16.15	„Te órád”	Szabad időkeret	Szabad időkeret	Szabad időkeret	„Te órád”
16.15–17.00	Játékfelügyelet	Játékfelügyelet	Játékfelügyelet	Játékfelügyelet	Játékfelügyelet

Komplex Alapprogram minta-hetirendje, **2-3. évfolyam**

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00-8.45	Ráhangolódás	Magyar	Magyar	Ráhangolódás	Ráhangolódás
8.55-9.40	Magyar	Magyar	Matematika	Matematika	Matematika
9.40-10.00	20 perces szünet				
10.00-10.45	Ének-zene	Matematika	Testnevelés	Magyar	Magyar
10.55-11.40	Környezetismeret	Szabadon terv	Víz. kult.	Erkölcstan	Magyar
11.50-12.35	Technika	Testnevelés	Víz. kult.	Testnevelés	Szabadon terv.
12.35-13.40	Ebéd és játék				
13.40-14.25	Testnevelés	Játékszabadidő	Játékszabadidő	Ének-zene	Testnevelés
14.35-15.20	AP foglalkozás	AP-	AP-	AP-	AP-

		foglalkozás	foglalkozás	foglalkozás	foglalkozás
15.30-16.15	Játék-szabadidő	Te órád	Játékszabadidő	Játékszabadidő	Játékszabadidő
16.15-17.00	Játék-felügyelet	Játékfelügyelet	Játékfelügyelet	Játékfelügyelet	Játékfelügyelet

A Komplex Alapprogram minta-hetirendje, **4. osztály**

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00–8.45	Ráhangolódás	Magyar	Ráhangolódás	Ráhangolódás	Idegen nyelv
8.55–9.40	Magyar	Magyar	Matematika	Magyar	Matematika
9.40–10.00	20 perces tízórai szünet				
10.00–10.45	Ének-zene	Matematika	Magyar	Szabadon terv.	Magyar
10.55–11.40	Környezetism.	Testnevelés	Viz. kult.	Matematika	Szabadon terv.
11.50–12.35	Szabadon terv.	Idegen nyelv	Viz. kult.	Testnevelés	Testnevelés
12.35–13.00	Ebéd				
13.00–13.45	Testnevelés	Erkölcstan	Testnevelés	Ének-zene	Technika
13.55–14.40	Játék	Játék	Játék	Játék	Játék

14.40–15.25	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás
15.25–16.20	„Te órád”	Szabad időkeret	„Te órád”	Szabad időkeret	„Te órád”
16.20–17.00	Szabad időkeret	Szabad időkeret	Szabad időkeret	Szabad időkeret	Szabad időkeret

A Komplex Alapprogram minta órarendje, 5. osztály

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00–8.45	Magyar	Magyar	Matematika	Idegen nyelv	Idegen nyelv
8.55–9.40	Term.ismeret.	Magyar	Magyar	Matematika	Matematika
9.40–10.00	20 perces tízórai szünet				
10.00–10.45	Ének-zene	Matematika	Történelem	Szabadon terv.	Történelem
10.55–11.40	Testnevelés	Testnevelés	Viz. kult.	Term.ismeret	Tánc és dráma
11.50–12.35	Oszt.fő./Ráhangolódás	Idegen nyelv	Testnevelés	Testnevelés	Testnevelés
12.35–13.00	Ebéd				
13.00–13.45	Szabadidő	Erkölcstan	Technika		

13.55–14.40	Tanulás	Szabadon terv.			
		Tanulás	Tanulás	Tanulás	Tanulás
14.40–15.25	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás	AP-foglalkozás
15.25–16.20	„Te órád”	Tanulás	„Te órád”	Szabad időkeret	„Te órád”
16.20–17.00	Szabad időkeret	Szabad időkeret	Szabad időkeret	Szabad időkeret	Szabad időkeret

Megjegyzés: Amennyiben több osztályból tevődik össze egy alprogrami foglalkozás, s akik nem vesznek részt ezen a foglalkozáson, azoknak napközis foglalkozás vagy „Te órád” biztosítható.

I. JELÖLÉSEK AZ OSZTÁLYNAPLÓKBAN

A KRÉTA rendszerben az alábbi lehetőségek szolgálnak a program megvalósításának jelölésére:

KOMPLEX ALAPPROGRAM							
DFHT óra	☐	Ráhangolódás	☐	Testmozgásalapú alprogram	☐	Művészetalapú alprogram	☐
DFHT-KIP óra	☐	Komplex óra	☐	Életgyakorlat-alapú alprogram	☐	Logikaalapú alprogram	☐
Te órád	☐	Digitális alapú alprogram	☐				

8. számú melléklet: A főigazgató személyének kiválasztása és a pályázati eljárás rendje

A köznevelési intézmény vezetője (főigazgató/igazgató) jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, és egyszemélyben felelős az iskola szakszerű és jogszabályok szerinti működtetéséért. A főigazgató felelősségi körét, feladatait és döntési jogkörét a hatályos jogszabályok, a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Tankerületi Igazgatótól kapott munkaköri leírás határozza meg.

1. A vezetői megbízás általános feltételei

- A főigazgatói feladatkör ellátása a hatályos jogszabályok értelmében ötéves időtartamra szóló megbízással történik.

- Főigazgatói megbízás – a jogszabályban rögzített kivételektől eltekintve – kizárólag nyilvános pályázati eljárás alapján adható. Pályázat kiírása esetén csak olyan személy bízható meg a vezetői feladatokkal, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek maradéktalanul megfelelt, és akivel szemben törvényi kizáró ok nem áll fenn.
- A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója (a fenntartó/miniszter) írja ki és teszi közzé.

2. Ideiglenes igazgatói megbízás pályázati eljárás nélkül

Az iskola vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre, pályázati eljárás lefolytatása nélkül a törvényben előírt feltételekkel rendelkező személynek, amennyiben:

- a kiírt nyilvános pályázati eljárás nem vezetett eredményre, mert nem volt érvényes pályázó;
- a korábbi főigazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt bármely okból megszűnt.

3. A pályázati eljárás helyi menete és a nevelőtestületi szakmai véleményezés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (6)-(21) bekezdései alapján a pályázati eljárás során az intézményben az alábbi belső eljárásrendet kell alkalmazni:

- A vezetői program megismerése: A fenntartó által megküldött érvényes vezetői pályázati anyagokat és a pályázó vezetési programját az intézményvezetés a nevelőtestület valamennyi tagja, valamint a véleményezési joggal rendelkező Iskolai Diákönkormányzat (DÖK) és a Szülői Munkaközösség (SZMK) számára elektronikus úton, haladéktalanul elérhetővé teszi.
- A szakmai munkaközösségek egyeztetése: Az intézmény szakmai munkaközösségei a nevelőtestületi véleményező értekezlet előtt külön munkaközösségi megbeszélés keretében alakítják ki szakmai álláspontjukat, és írásos észrevételeiket eljuttatják a nevelőtestület képviselőjének.
- A véleményező értekezlet és a titkos szavazás rendje:
 - A pályázó(k) meghallgatására és a vezetői programok értékelésére az igazgatóhelyettesek rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívnak össze.

A nevelőtestület a szakmai véleményét a jelen lévő, szavazásra jogosult tagok titkos szavazásával, a leadott érvényes szavazatok egyszerű többségével határozza meg.

A titkos szavazás technikai lebonyolításáért, a szavazólapok hitelesítéséért és a szavazás tisztaságáért a nevelőtestület által nyílt szavazással megválasztott háromtagú Szavazatszámlláló Bizottság felel.

- Dokumentálás és felterjesztés: A szavazás eredményét, a támogató és elutasító szavazatok pontos arányát, valamint a nevelőtestület részletes szakmai indokolását formális jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület hivatalos szakmai véleményét az intézmény a jogszabályi határidőn belül megküldi a fenntartó részére.

4. Ismételt megbízás különleges szabályai

Amennyiben a hatályos jogszabályok a főigazgató második vagy azt követő igazgatói ciklusára vonatkozóan – azonos intézményben történő ismételt megbízás esetén – lehetővé teszik a nyilvános pályázati eljárás mellőzését, úgy az ismételt megbízáshoz a fenntartó és a nevelőtestület kifejezett egyetértése szükséges.

A nevelőtestület ebben az esetben is a fent rögzített módon, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet keretében, titkos szavazással hozza meg az egyetértésről szóló határozatát, melyről kötelező jelleggel hitelesített jegyzőkönyv készül.