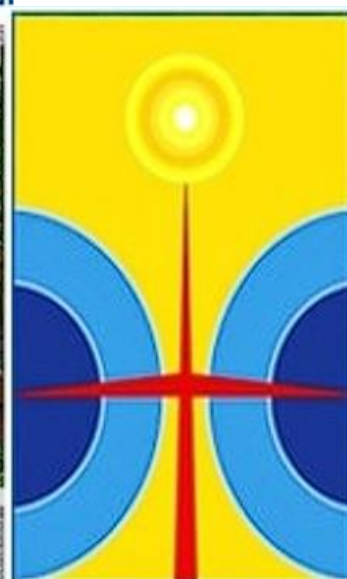


BALATONSZENTGYÖRGYI
DOBÓ ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024



8710. BALATONSZENTGYÖRGY, CSILLAGVÁR U. 9.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések, bevezető rész	7
1.1.	Intézményi név, cím, alaptevékenység	7
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
	Az SZMSZ célja	8
	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	8
	Az SZMSZ hatálya	8
	Az SZMSZ jogszabályi alapja	8
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	9
	Az SZMSZ megtekintése	9
1.4.	A köznevelési intézmény fenntartója és működtető szerve.....	10
1.5.	A köznevelési intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	10
2.	Gazdálkodás	11
3.	A köznevelési intézmény szervezeti felépítése	11
3.1.	A köznevelési intézmény vezetője	11
3.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	13
3.3.	A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....	16
	Az intézmény szervezeti felépítése	16
	Szervezeti ábra	18
3.4.	A köznevelési intézmény vezetősége	19
3.5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	19
	A pedagógusok előmeneteli rendszere.....	20
4.	A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
4.1.	A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai	21
	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	22
4.3.	Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje	24
4.4.	Teendők rendkívüli események esetén	25
5.	Az intézmény munkarendje.....	27
5.1.	Nyitva tartás, benntartózkodás rendje, belépés és benntartózkodás idegeneknek.....	27
	A tanulók benntartózkodásának rendje	28
	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	28
	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
	Belépés és benntartózkodás idegeneknek	29

5.2. A köznevelési intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
5.3. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	30
5.4. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	31
5.5. A köznevelési intézményvezető munkarendjének szabályozása.....	32
5.6. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	32
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	33
5.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások, munkájához szükséges eszközök használata.....	33
Pedagógusok munkarendje	33
A pedagógusok munkájához szükséges eszközök használata.....	34
A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása	35
5.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	35
5.9. Munkaköri leírás-minták	35
5.10. Munkakör átadás-átvétel rendje.....	35
5.11. Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök.....	36
5.12. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
5.13. Véleményeztetés	37
5.14. Kiadmányozás	38
5.15. Képviselő	39
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	40
5.16. Helyettesítés rendje 3 szintig	40
5.17. A köznevelési intézmény felvételi rendje.....	41
5.18. Az osztályozó vizsga rendje	42
5.19. A mindennapos testnevelés szervezése	43
5.20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	43
Komplex Alprogrami foglalkozások:	44
Komplex Alprogram - Te órád:	44
5.21. Tanulókkal kapcsolatos döntések, eljárásrend.....	46
6. A köznevelési intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	47
6.1. A köznevelési intézmény nevelőtestülete.....	47
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	48
Értekezletek.....	48
Osztályértekezletek	49
Egyéb értekezletek	49
6.3. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje	50

6.4. Szakmai munkaközösségek	51
A Komplex Alapprogram bevezetésében résztvevő kollégák	53
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	53
7.1. A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás	53
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	53
Az intézmény és az intézményi tanács kapcsolattartása	55
7.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás, képviselő szabályai	55
A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája	55
A vezetők közti feladatmegosztás	57
7.3. Szervezeti egységek közti kapcsolattartás	61
A nevelőtestület és a szülők közötti kapcsolat.....	61
A szülői munkaközösség és a nevelőtestület közötti kapcsolat:	62
7.4. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata	62
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	62
Az iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	63
A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	63
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	63
Az iskola egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	64
7.5. Szülői munkaközösség, diákönkormányzat, osztályközösségek, alkalmazotti iskolaközösség kapcsolattartása	64
7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	64
Szülői értekezletek	65
Tanári fogadóórák	65
A szülők írásbeli tájékoztatása	65
A diákok tájékoztatása	65
8. A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	66
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	66
8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	66
8.3. A tanulói késések kezelési rendje	67
8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	67
8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	67
8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	68
8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	69
8.8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....	71
8.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	72

A hagyományok ápolása	72
A tanulók életével összefüggő hagyományok.....	72
8.10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	73
8.11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	73
A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás.....	73
A pedagógusigazolvány	74
A diákigazolvány	74
8.12. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	76
8.13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	78
8. 14. SNI tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	81
9. Záró rendelkezések.....	82
Legitimációs záradék:	83
Mellékletek.....	86
1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták	86
Tanár munkaköri leírása	86
Tanító	90
Igazgató-helyettes	94
Gyógypedagógusi, fejlesztőpedagógusi munkaköri leírás kiegészítés	97
Osztályfőnöki feladatok	99
A diákönkormányzatot segítő pedagógus	99
Napközi és tanulószobai foglalkozás munkaköri kiegészítés	100
Mentori feladatok munkaköri kiegészítés	102
Testnevelő tanári kiegészítés	104
Iskolatitkár munkaköri leírása.....	109
Karbantartó , fűtő munkaköri leírása	112
Takarító munkaköri leírása	116
Portás, biztonsági őr.....	119
Rendszergazda	120
Mellékletek:.....	122
2. sz. melléklet: Iskolai könyvtár SzMSz	122
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	127
3. számú melléklet: A BALATONSZENTGYÖRGYI DOBÓ ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE (TÉR)	129
Jogsabályi háttér	131

I.	A TÉR elfogadása és módosítása	131
II.	A TÉR hatálya	131
III.	A TÉR célja:	132
IV.	A teljesítményértékeléssel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások 132	
V.	A TÉR felelőse	133
VI.	A TÉR személyi és technikai feltételei.....	134
VII.	A TÉR éves ciklusa	134
VIII.	Eltérő illetményalap megállapítása a TÉR alapján	134
IX.	A TÉR nyilvánossága	134
XI.	Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála.....	139
XII.	Az értékelés folyamata, résztvevői.....	139
XIII.	Záró rendelkezések	141

1. Általános rendelkezések, bevezető rész

1.1. Intézményi név, cím, alaptevékenység

Az intézmény neve: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola
Címe (székhely): 8710 Balatonszentgyörgy Csillagvár utca 9.
Intézmény jellege: köznevelési intézmény
Az intézmény típusa: általános iskola
OM azonosító: 034065
Siófoki Tankerületi Központ azonosító: SB 3901
Adószám: 15799658 – 2 – 14

Az intézmény alaptevékenysége:

Általános iskolai nevelés és oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás.

A tagintézmény neve: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye
Címe: 8732 Sávoly, Kossuth u. 70.
Intézmény jellege: köznevelési intézmény
Az intézmény típusa: általános iskola
OM azonosító: 034065
Siófoki Tankerületi Központ azonosító: SB 3902
Adószám: 15799658 – 2 – 14

Az intézmény alaptevékenysége:

Általános iskolai nevelés és oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás.

A telephely neve: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye Somogysámsoni Telephelye
Címe (székhely): 8733 Somogysámson, Fő u. 116.
Intézmény jellege: köznevelési intézmény
Az intézmény típusa: általános iskola
OM azonosító: 034065
Siófoki Tankerületi Központ azonosító: SB3903
Adószám: 15799658 – 2 – 14

Az intézmény alaptevékenysége:

Általános iskolai nevelés és oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2023. 09. 01-étől hatályos. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- [43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

- [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

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

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető készíti el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Nevelőtestület
- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a többlet kötelezettségek vonatkozásában, az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek tekintetében a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ megtekintése

A Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata – *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25 §, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján* – megtekinthető:

- a fenntartónál (nyomtatott és elektronikus változatban)

- az igazgató és igazgatóhelyettesi irodában (elektronikus változatban)
 - a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listában
 - a tanári szobában (nyomtatott változatban)
 - a könyvtárban (nyomtatott változatban)
 - a szülői közösség elnökénél (elektronikus változatban)
 - az iskola elektronikus oldalán (elektronikus változatban)
- web: www.altisk-balatonszentgy.sulinet.hu

1.4. A köznevelési intézmény fenntartója és működtető szerve

Fenntartó neve:	Siófoki Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
Az intézmény alapító okiratát elfogadó fenntartói határozat száma:	K11106
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítójogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások Minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.5. A köznevelési intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- Alsó tagozat
- Felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -látási fogyatékos)
- Integrációs felkészítés
- Képesség-kibontakoztató felkészítés

Az intézmény működési területe: Balatonszentgyörgy, Balatonberény, Főnyed, Hollád, Szegerdő, Szökedencs, Tikos, Vörs, Sávoly, Somogysámson, Somogyzsitfa, Csákány községek közigazgatási területe.

Az intézményfenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet: megegyezik a működési területtel.

Az intézmény évfolyamainak száma: évenként változó csoportszámban, 1-8 évfolyamon, maximálisan felvehető létszám: 280 fő.

A Sávolyi Tagintézményben és a Somogysámsoni Telephelyen 1-4 évfolyam.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

Az általános iskolai oktatásról, és nevelésről – mint kötelezően ellátandó állami feladatról – történő gondoskodás. Az általános iskolai tanulók napközi otthoni, menzai és tanulószobai ellátásának igény szerinti biztosítása, sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása. A Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján szakértői

véleménnyel az integráltan oktatható tanulók ellátása. Diáksport tevékenység ellátása, iskolai könyvtár ellátás, képesség kibontakoztató felkészítés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra. Az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása.

2. Gazdálkodás

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az intézmény igazgatója az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül, a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. Az intézmény saját helyiségeit, így a tantermeket, a tornacsarnokot, valamint eszközöket - kapacitáskihasználás címén - egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja. A bérbeadásra akkor kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a mindennapos testedzést és az iskolai sportkör munkáját, valamint a fenntartó a bérbeadáshoz hozzájárul. A bérbeadáskor a bérlővel bérleti szerződést kell kötni.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Siófoki Tankerületi Központ látja el.

3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése

3.1. A köznevelési intézmény vezetője

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Siófoki Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.

- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Siófoki Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában és az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a munkaközösségvezetők és a rendszergazda munkáját is.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.

- A hirdetések ellenőrzése,
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.

Feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcsere-t szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a titkársági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.

- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a helyi tanterv kidolgozását.
- Megszervezi, irányítja, a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi a vizsgákat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és havonta ellenőrzi az elektronikus napló vezetését.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelm betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

3.3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezetet az intézményvezető irányítja.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza.

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A Sávolyi Tagintézményben és a Somogysámsoni Telephelyen egy, alsós munkaközösség működik.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

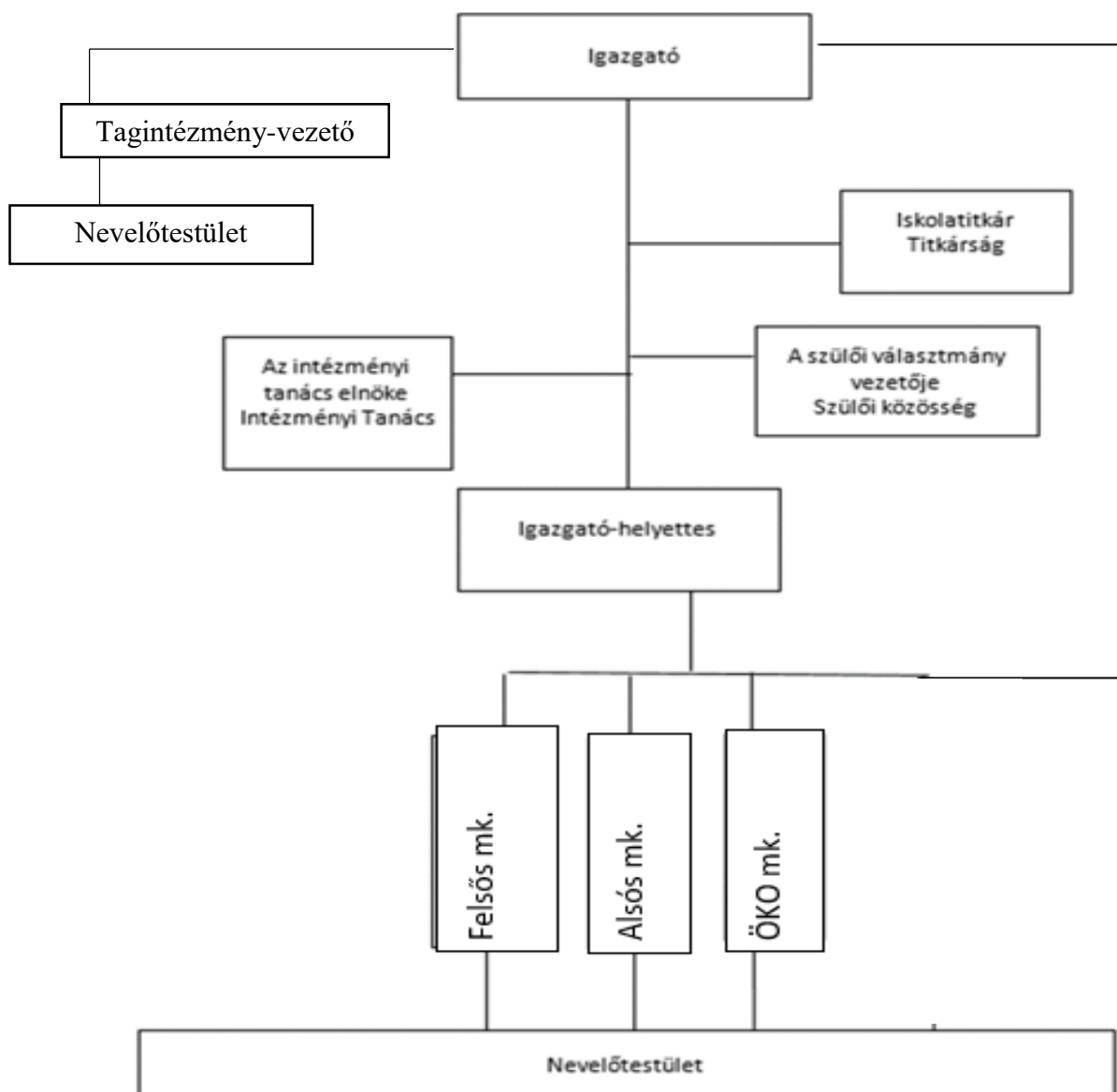
Szülői közösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak. A Sávolyi Tagintézményben és a Somogysámsoni Telephelyen nincs Intézményi Tanács.

Szervezeti ábra



3.4. A köznevelési intézmény vezetősége

Az intézmény vezetése konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézményvezetés tagjai: az intézményvezető, vezető helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a gyermekvédelmi felelős és a diákönkormányzat vezetője.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi pedagógus feladata és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

A belső ellenőrzésnél alkalmazott irányelvek

- pedagógusértékelési szabályzat
- az oktató-nevelő munka színvonalának, hatékonyságának emelése
- a tantervi követelményekben megfogalmazottak érvényesülésének vizsgálata
- a munkafegyelem betartásának elősegítése a hibák időbeni feltárása a mielőbbi korrekció érdekében
- az iskolavezetési utasítások végrehajtásának segítése
- új kezdeményezések megismerése, ezek elterjesztésének lehetőségei
- a pedagógusok munkájának sokoldalú megismerése
- az intézmény rendjének, tulajdonvédelmének elősegítése

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a közoktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, a munkafegyelmet,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, az óvodai foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.

Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- az intézményvezető megbízásának megfelelően rész, illetve céllenőrzéseket végeznek,
- összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, az óvodai foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt dolgozókkal

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményegységekben tartandó rendszeres ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzések lehetnek tervszerűek, ellenőrzési tervben rögzítettek, vagy alkalmoszerűek.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. .

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

Az intézményben folyó pedagógiai munka hatékonyságának előmozdítása érdekében az iskola ellenőrzési csoportot működtet. A BECS feladata az intézményi önértékelés szervezése, koordinálása, segítése, ellenőrzése. A csoport 5 tagú, vezetője az igazgatóhelyettes, tagjai az intézményvezető, az alsó és felső tagozatos munkaközösség-vezető, valamint egy minimum Ped. II. fokozatban lévő pedagógus, akiket az igazgató bíz meg.

A pedagógusok előmeneteli rendszere

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár, fokozatokat érheti el.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a intézményvezetőjénél jelentkezik. A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

4. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

Az intézményi működést meghatározó egyéb dokumentumok:

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

Az intézményi alapdokumentumok rendelkezéseit az intézmény egész területén alkalmazni kell.

Az intézményi alapdokumentumok elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik.

Az iskolai alapdokumentumai nyilvánosak, megtekinthetők az intézmény könyvtárában illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

Az intézmény weblapjának címe:

<https://altisk-balatonszgy.edu.hu/>

A hatályos alapító okirat a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listában tekinthető meg.

A házirendet /vagy kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülővel, tanulóval ismertetni kell, erről az intézményvezető gondoskodik. Megtekinthető: <https://altisk-balatonszgy.edu.hu>

A Pedagógiai Program tartalmáról a székhelyen – munkaidőben – az intézmény vezetője, távollétében helyettese, mindkettőjük távollétében a munkaközösség vezetők adnak tájékoztatást előre egyeztetett időben.

A Pedagógiai Program megtekinthető a székhelyintézmény könyvtárában előre egyeztetett időpontban. (nyomtatott formában), illetve megtekinthető az intézmény honlapján: <https://altisk-balatonszgy.edu.hu>

A Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskolában, valamint a Sávolyi Tagintézményben és a Somogysámsoni Telephelyen Pedagógiai Program megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál (nyomtatott és elektronikus formában)
- az intézmény irattárában (nyomtatott formában)
- az intézmény igazgatói irodájában (nyomtatott formában)
- az igazgatóhelyettesi irodában (nyomtatott formában)
- a tanári szobákban, (nyomtatott és elektronikus formában)
- intézmény könyvtárában (nyomtatott formában)
- intézmény honlapján <http://www.altisk-balatonszgy.sulinet.hu>
- KIR-ben publikált intézményi közzétételi listában

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény,
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- az 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

2011. évi CXCV törv. 46.§ (5) Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

A tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok:

Feladataik

Igazgató:

- Felelős az iskola tankönyvellátásával kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.
- Elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő **tankönyvfelelőst**, akinek a feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladata, ezért díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződés alapján történik.
- Lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt azt a szülők megismerjék.
- A szülőktől tankönyvvásárlás címén pénzt beszedni nem lehet.
- A tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.
- Gondoskodik az újra nem rendelhető tartós tankönyvek kiválasztásáról és az iskola könyvtári állományába történő bevételezéséről.

Tankönyvfelelős:

Feladatát a Könyvtárellátóval kötött szerződés alapján végzi, betartva a megjelölt határidőket.

Alapvető feladatai:

- A szaktanárok tankönyvrendelésének összegyűjtése.
- A KELLO online felületén a megrendelés leadása, a tanulók adatainak kezelése.
- Év közbeni pótrendelések elkészítése.
- Közreműködés a szállított tankönyvek átvételében, átadásában.
- Kapcsolattartás a könyvtárossal, felméri a következő tanévre vonatkozóan kölcsönözhető tankönyvek listáját, darabszámát.
- Kapcsolattartás a hitoktatóval, a felekezeti hittankönyvek megrendelése.

Könyvtáros:

- Az igazgató utasítása szerint leltárba veszi azokat a tartós tankönyveket, melyekből a tantestület legalább 4 éven át dolgozni szeretne.

Munkaközösség vezetők:

- Koordinálják a tanítók, szaktanárok tankönyvrendelését, ügyelnek a felmenő rendszerben történő megrendelésre és az azonos tantárgyaknál megrendelt tankönyvek egymásra épülésére.

Osztályfőnökök:

- Segítenek a tankönyvosztásban, jelzik az esetleges hiányosságokat.

Szaktanárok:

- Tájékoztódnak az előírásoknak megfelelő tankönyvek rendeléséről, az egyénileg rendelhető pedagógus példányok beszerzéséről. A rendelésnél figyelembe veszik a tankerület által megállapított normatíva kereteket.

A tankönyvek kölcsönzésének szabályai:

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a

tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A tankönyvrendelés elkészítése:

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelésinformációs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

4.3. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII/28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

4.4. Teendők rendkívüli események esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője,
- intézményvezető helyettese.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a felelős vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel, vagy szóban (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak a tűzriadó tervben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecskék stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó-tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az iskola könyvtára
- az iskola nevelői szobája

Esetleges detonáció esetén elsősegélynyújtó helyet kell kialakítani, ahol a sérülteket a sérüléstől függően elsősegélyben kell részesíteni.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje, belépés és benntartózkodás idegeneknek

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00 órától 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A Sávolyi Tagintézményben és a Somogysámsoni Telephelyen a következők szerint alakul:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.45 órától délután 18:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.45 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

Az iskolában reggel 6.45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.45 óráig tart.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanulók benntartózkodásának rendje

Érkezés után a számára kijelölt folyosón, tanteremben vagy az udvaron köteles tartózkodni az első tanóra kezdetéig.

Tanítási idő után a bejáró tanulók a buszok indulásáig a várakozásra kijelölt tanteremben tartózkodnak az ügyeletes nevelők felügyeletével. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvétel a szülő hozzájárulásával történik. Tanítási időben engedély (ügyeletes nevelő, osztályfőnök) nélkül nem hagyhatják el az iskola épületét.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. Az alkalmazottaknak 10 perccel munkaidő kezdete előtt az intézményben meg kell jelenniük és előkészülni az ellátandó feladat végzésére.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

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

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

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Belépés és benntartózkodás idegeneknek

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

–

5.2. A köznevelési intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni, olyan módon, hogy az ne veszélyeztesse az oktató- nevelő tevékenységet és az egyéb feladatok ellátását.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola helyiségeit, létesítményeit és ezek berendezését, tanítási időben, vagy azon kívül, csak pedagógus felügyelettel használhatják, szervezett foglalkozás keretében.

Az iskolavezetés az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. A nemzeti lobogó megfeleléségéről az igazgató gondoskodik és a technikai személyzet feladata, annak kihelyezése.

A helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben (iskolai programok, bemutató órák stb.) a tárgyak, eszközök elvihetők és használhatók, de csak az adott terem felelős pedagógusának tudtával és beleegyezésével. Az elvitt tárgyak, eszközök visszavételért az a dolgozó felelős, aki elkérte azokat.

A termék felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az iskolából, csak az intézményvezető, vagy távolléte esetén az igazgató helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A zárásért az utolsó foglalkozást vezető pedagógus a felelős. A kulcsot a pedagógus köteles a portára felvinni.

Az épület folyosójának, osztályterem, azok dekorációjának megóvása a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének, szaktantermi megbízott pedagógusának, valamint az órát tartó nevelőnek a feladata.

Az igazgató felelős a tanterem, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

A tanterem, egyéb helyiségek esetében a teremfelelős vagy az ott dolgozó pedagógusnak, takarítónak tájékoztatási kötelezettsége van az iskolavezetés, vagy a karbantartó felé, amennyiben hiányosságot, problémát tapasztal.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak a jogszabályok szerint kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kártérítés részleteinek szülővel-, gondviselővel történő tisztázása.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra, az intézményvezető engedélyével, külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az igazgató dönt, a tanterület engedélyének kikérésével.

Az iskola bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a felelős személy megnevezését valamint a betartandó védő-óvó előírásokat. A bérlőnek a bérelt helyiségek kulcsát a szerződésben megjelölt időtartamra át kell adni, vagy gondoskodni kell a helyiség nyitásáról-zárásáról.

A tornaterem egyéni rendezvények céljára történő átengedéséért bérleti díj fizetendő. Ennek mértékét évenként kell meghatározni.

5.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink

számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.4. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-, a gyermekbaesetek megelőzésében, illetve tanulóbaeset esetén:

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskolai helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az iskola házirendje tartalmazza azok a védő- óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Ezen előírásoknak összhangban kell lenniük az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzataival.
- A nevelők a tanórai-, a csoport- és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét megszervezni, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a gyermekekkel, a tanulókkal betartatni.
- A tanulók számára közölt baleset és tűzvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Az oktatáson résztvevőkkel jelenléti ívet kell aláírni, amelyeket a megfelelő szabályzat dossziéjába kell elhelyezni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,

- a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli esemény után
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

5.5. A köznevelési intézményvezető munkarendjének szabályozása

A köznevelési intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat a köznevelési intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A köznevelési intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg. A tornaterem külön meghatározott rend szerint tart nyitva a szorgalmi és a nyári időszakban.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.6. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött 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.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról - ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével - munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható

5.7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások, munkájához szükséges eszközök használata

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú

tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokat az elektronikus naplóba naprakészen vezesse, (3.sz. melléklet) valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkájához szükséges eszközök használata

Az intézmény pedagógusai kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket, tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására szükség esetén egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Az iskola könyvtárán keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkori lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (netbook, laptop, digitális fényképezőgép, tablet stb.). Az eszközöket előre meghatározott időtartamra, átadás-átvételi nyilatkozat kitöltése után lehet átvenni. A használatra átadott eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni.

A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézmény egyéb eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével – az irodában való bemutatás után – viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

Az informatikai eszközök elsősorban a számítástechnikai, valamint a szaktantermekben találhatóak.

A pedagógusok szakmai és adminisztrációs feladatainak ellátásához az informatikai eszközök az alábbiak szerint állnak rendelkezésre:

- egyes tantermekben felszerelt interaktív tábla,
- informatika terem informatikai eszközei,
- tanári, tanulói laptopok.

–

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

Az egyes pedagógusok által készített eszközöknek (pl.: kísérletek bemutatására), demonstrációs tárgyakkal a tanórákra történő bevitelét egyeztetni kell a munkaközösség-vezetővel, illetve tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest, vagy az intézmény vezetőjét. A szaktanárnak különös gonddal oda kell figyelnie az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a tanulók is használják.

A pedagógus által készített eszközök iskolai alkalmazásából eredő tanári és tanulói balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség. Az eszközt az iskolába behozó szaktanárnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a diákok engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

5.8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.9. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, napközis nevelők munkaköri leírását külön készítjük el a pedagógusok számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás- minták az 1. számú mellékletben találhatók.

5.10. Munkakör átadás-átvétel rendje

Áthelyezés, nyugdíjazás, vagy a munkakör egyéb okból történő megváltozása (a továbbiakban: felmentés) esetén az intézményben bármely vezetői vagy anyagi felelősséggel járó más munkakört közvetlen felettes személy, illetőleg a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával - át kell adni az új vezetőnek (felelősnek). A munkakör átadását-átvételét a felmentés napjától számított 3 napon belül el kell kezdeni, és azt 30 napon belül kell befejezni. Ha a felmentett vezető (igazgató, igazgatóhelyettes) a továbbiakban vezető munkakörének átadása nyomás és

felettesei által is ismert ok miatt akadályozva van, az átadást helyettese, illetőleg a felettes által megbízott más személy hajtja végre. Ha a felmentéskor az új vezetőt még nem nevezték ki (nem bízták meg) a munkakört a helyettesnek, illetőleg az ügyek ideiglenes vezetésével megbízott más személynek kell átadni. A munkakör átadásáról, illetőleg átvételéről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példányra.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyeknek ismerete az átadott munkakör ellátáshoz feltétlenül szükséges,
- az átadott-átvett leltárak, nyilvántartások, anyagszámadások és egyéb dokumentációs anyagok felsorolását,
- az esetleges leltári hiányokat tartalmazó mellékletek megnevezését,
- az átadó, illetőleg átvevő esetleges megjegyzéseit,
- az átadó, az átvevő és a jelenlévő felettes személy vagy szerv képviselőjének aláírását a jegyzőkönyv minden példányán,
- az átadás-átvétel bejegyzésének időpontját.

Az igazgató személyében történt változás esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban levő ügyek felsorolását, továbbá az irattár, az iskola bélyegzőjét, a munkaügyi iratok, az anyakönyvek és egyéb fontos iratok átadását-átvételét, illetőleg az azokban tapasztalt hiányosságokat is. Ha az átadás-átvétel során a felmentett által kezelt vagyontárgyakban hiány mutatkozik, az igazgatónak ezzel kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint kell eljárnia. Az adott szakterületen fellépő hiányosságokért a megbízott egyénileg felel.

5.11. Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat. az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az iskolatitkár számára a technikai alkalmazott szabadságolási rendjének megállapítását, szabadsága kiadásának jogát.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusra kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át az alsós, illetve az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A pedagógusok, nevelést-oktatást segítő és technikai dolgozók feladat- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.12. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Marcali Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai egészségügyi ellátásban az iskolaorvos, fogorvos, védőnő, logopédus, pszichológus és más szakemberek együttműködve vesznek részt.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megszervezi az iskolaorvos és védőnő rész munkaidőben való foglalkoztatását.

A szerződésben rögzítésre kerül: az iskolaorvos, tanévenként meghatározott időpontokban a tanulók számára, az iskola orvosi szobájában egészségügyi vizsgálatot végez - a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Ellátja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente 1 alkalommal
- szemészeti vizsgálat
- hallásvizsgálatot
- tanulók fizikai állapotának mérése évente 2 alkalommal.
- A tanulók körében a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente kétszer.

A szükséges szűrővizsgálatok idejére a háziorvosi és fogorvosi rendelőben az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló/ tanulócsoporth/tanévenként 10 tanítási órától vonható el.

Egyéb iskolai egészségügyi feladatokat / környezet- egészségügy, ételmezés, egészségügy, balesetvédelem, egészségvédelem, pályaválasztási tanácsadás/ az iskolaorvos és a védőnő a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi, osztályfőnöki órák és tanórán kívül foglalkozások keretében.

5.13. Véleményeztetés

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az iskolai rendezvényeken.
- Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyiben, testületi jogkör esetén a testület szavazattöbbség alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

5.14. Kiadmányozás

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Siófoki Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a Siófoki Tankerületi Központ által kijelölt közalkalmazott.

5.15. Képviselet

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.16. Helyettesítés rendje 3 szintig

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, a munkaközösség-vezetők közül., ha ez sem lehetséges, akkor a nevelőtestület egy tagját bízta meg.

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

A munkavállalóknak, az intézmény közalkalmazottainak helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt, e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre,

az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.17. A köznevelési intézmény felvételi rendje

A 20/2012-es EMMI rendelet 22. § (1) A (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetőményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai szakvéleményt;
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben teljesítjük.

Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Iskolánkba tanév közben érkező új tanulók számára - szükség esetén-, az ismeretelsajátításhoz, alkalmazkodáshoz több időt, egyéni differenciálást nyújtanak pedagógusaink.

5.18. Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

A vizsgabizottság elnöke mindegyik vizsga esetében az iskola igazgatója vagy helyettese. Az elnökön kívül a bizottságnak legalább két pedagógus tagja van, amennyiben ez lehetséges mindkettőjük végzettsége a vizsgatárgynak megfelelő legyen.

Vizsgatárgyanként a Pedagógiai Programban (a tanulmányi vizsgák rendjében) rögzítetteknek megfelelően tartunk írásbeli illetve szóbeli vizsgát. A vizsgák szervezése 8,00 óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb 17,00 óráig tartható.

Az írásbeli vizsgákról:

- Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. Két vizsga között legalább 10 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Csak iskolai bélyegzővel ellátott papíron lehet dolgozni.
- A féléves, egész éves, több éves anyagból vizsgázók esetében az írásbeli ideje évenként 60 perc, sajátos nevelési igényű tanuló esetén több idő biztosítható.
- Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli során szabálytalanságot észlel, elveszi a feladatlapot, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja munkáját.

A szóbeli vizsgákról:

- Egy vizsgázónak egy vizsganapon legfeljebb 3 tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.
- A teremben egyidőben legfeljebb 6 vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázó önállóan felel, ha elakad a vizsgabizottság tagjaitól kaphat segítséget. - Vizsgatárgyanként 30 perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre (kivéve a nyelvi feleleteket).
- Egy-egy vizsgatárgyból a feleltetés időtartama 15 percnél több nem lehet.
- Teljes tájékozatlanság esetén az elnök 1 alkalommal póttételt húzat.

- A következő vizsgatárgy tételhúzása előtt legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázó számára.
- Ha a vizsgázó a szóbelin szabálytalanságot követ el, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti, de a vizsgát befejezheti. A jegyzőkönyvben a figyelmeztetést rögzíteni kell. A kivizsgálást követően a vizsgabizottság az eredményt megsemmisítheti.
- A vizsgák befejezése után a jegyzőkönyveket véglegesíteni, aláírásokkal lezárni szükséges.
- A vizsgabizottság, az érintett vizsgáztató tanár közreműködésével, a vizsga eredményét legkésőbb a vizsgát követő első munkanapon hirdeti ki, lehetőséget biztosítva az írásbeli dolgozatok megtekintésére.

Az osztályozó vizsgára az iskola igazgatójának címzett kérelemben kell jelentkezni. Ha a tanuló – osztályzatának megállapítása céljából – független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtani.

Ha az osztályozóvizsgától a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

5.19. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, órarendi keretek között, mindennap egy tanítási óra időtartamban

5.20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- diák önkormányzati foglalkozás,
- 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,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

- 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 alpprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

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.

Komplex 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.

Komplex Alpprogram - 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 tanórán kívüli foglalkozások megszervezését a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembe-osztással együtt. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, a jelentkezés május eleje, pótjelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozásokat munkaterv alapján kell vezetni, a tematikáról és a foglalkozás látogatásáról elektronikus foglalkozási naplót kell vezetni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagy a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: kirándulások, táborok, színház - és múzeumlátogatások, rendezvények stb.).

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hittanoktatást szervezhetnek.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A hittanórákra az igényt a szülők nyilatkozata alapján kell figyelembe venni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést. Indulás előtt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A kirándulás biztonságos megszervezéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök, illetve a kirándulás szervezője felelős. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

Intézményünkben a BTM-es, valamint az SNI-s tanulók rehabilitációs foglalkozását a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján gyógypedagógusaink, illetve fejlesztőpedagógusok kiscsoportos foglalkozás keretén belül (2-4 tanuló egy csoportban) heti rendszerességgel egyéni fejlesztési terv alapján látják el a szakvéleményben meghatározott heti óraszámban.

Egyes SNI-s tanulók rehabilitációs foglalkozását a pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógus szakemberei láthatnak el. Ezt az intézmény vezetőinek előre egyeztetni kell a tankerülettel és az érintett pedagógiai szakszolgálat vezetőjével.

Gyógytestnevelés: Intézményünk megszervezi azon tanulók gyógytestnevelését, akiket a szakorvos véleménye alapján a háziorvos gyógytestnevelésre javasol. Ezeknek a tanulóknak a gyógytestnevelési órák kötelezőek. A szakembert a pedagógiai szakszolgálat biztosítja.

Napközis tanórák:

Intézményünk minden tanulójának biztosítja a délutáni tanórákat hétfőtől- péntekig, segítve a tanulók felkészülését a másnapi tanórákra. Tanév végén az igényeket felmérjük, a szülők nyilatkoznak az igényükről.

5.21. Tanulókkal kapcsolatos döntések, eljárásrend

A nemzeti köznevelési törvény alapján:

37. § (1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

(2) Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt:döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

(3) A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

(4) A (3) bekezdésben szabályozott eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a kormány megbízott, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, más fenntartó esetén jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó nevelési-oktatási intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

38. § (1) A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

(2) Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság

vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

(3) A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

(5) A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a 37. § (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

(7) A független vizsgabizottság, az érettségi vizsga és a szakmai vizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő, a tanuló a kormányhivatalhoz, a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság esetén az oktatásért felelős miniszter köznevelési feladatkörében eljáró, kormányrendeletben kijelölt központi hivatalához (a továbbiakban: hivatal) – a döntést követő öt napon belül – jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fellebbezést a kormányhivatal, a hivatal három munkanapon belül bírálja el. Eljárására az (1) és (3)–(6) bekezdést, valamint a 39. § (4) bekezdését kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a fellebbezés benyújtására meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

6. A köznevelési intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1. A köznevelési intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Véleményezési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek tagjait az igazgató bízza meg. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy egy kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Értekezletek

Az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi értékelő, őszi és tavaszi nevelési, félévi és tanév végi osztályozó nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- A rendszeres munkaértekezletek időpontját az intézmény-vezető havi eseménynaptárban határozza meg.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az

intézményvezető hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha a tankerület vezető kezdeményezi, vagy ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka szükségesnek tartja.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Rendkívüli értekezlet hívható össze:

- Ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri,(okának megjelölésével) és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.
- Ha a szülői szervezet kezdeményezi, és akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- Rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.
- Rendkívüli értekezlet összehívásáról, 3 nappal előbbi kihirdetéséről az intézményvezető gondoskodik. Foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 5 napon belül kell összehívni.

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

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, kijelölt pedagógusok biztosítják.

Osztályértekezletek

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Egyéb értekezletek

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

- Írásos anyagot 5 nappal az értekezlet előtt ki kell függeszteni, megvitatásra a szakmai munkaközösség vezetőjének át kell adni.
- Az értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
- Az értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén a megbízott személy látja el. Jegyzőkönyv hitelesítésre az értekezlet két testületi tagot választ.
- A nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. Szavazategyenlőség esetén, a határozatot, az intézményvezető szavazata dönti el. A döntéseket határozati formában kell megfogalmazni, sorszámozni kell, és nyilvántartásba kell venni.
- A jegyzőkönyvet egy nevelőtestületi tag, vagy az iskolatitkár vezeti, amelyet, az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezetője, jegyzőkönyvvezető, és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. Határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel.
- Vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, valamint alkalmazotti határozatképességhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
- Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelésének támogatásáról, vagy elutasításáról a testület titkos szavazással dönt, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

6.3. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé /legkésőbb a soron következő munkaértekezleten kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek/.

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A nevelőtestület a fegyelmi bizottságaira ruhazza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

Az intézményvezető gyakorolja a nevelőtestület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges következő informatikai eszközöket, alábbi feltételekkel:

- tanári laptop
- laptop táska
- oktatástechnikai eszközök (CD, fényképezőgép, videó kamera)

Az eszközök nem rendeltetésszerű használatából eredő meghibásodásokért az eszközt használója, kölcsönzője tartozik felelősséggel.

6.4. Szakmai munkaközösségek

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 mentortanárájának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, 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.

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 tapasztalatcsere.
- KAP belső munkamegbeszélések

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség tagjai: tanítók
- felső tagozatos munkaközösség tagjai: szaktanárok

– ÖKO munkaközösség: tanítók, tanárok

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja (17. oldal).

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

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

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A felsős munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje

- A munkaközösségek együttműködését az éves munkatervük tartalmazza.
- Kapcsolattartásuk formái: nevelési és munkaértekezletek, szakmai műhelymunkák, közös szakmai napok és programok, óvónők – tanítók megbeszélései: óvoda-iskola átmenet aktuális problémáinak megbeszélése, közös továbbképzések, gyermeki fejlődés nyomon követése.

A Komplex Alapprogram bevezetésében résztvevő kollégák munkaköri leírása kiegészül az alábbiakkal:

- 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 Ráhangelődő 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.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata:

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén

meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,

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

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

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

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

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

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

Az intézmény és az intézményi tanács kapcsolattartása

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

7.2. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közti feladatmegosztás, kiadmányozás, képviselő szabályai

A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formája

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetessel és a alsó-és felső munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat (nyílt tanítási órát) tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

6. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

A vezetők közti feladatmegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Siófoki Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Siófoki Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó vezetőjével, képviselőivel.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes** feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

A munkaközösségek

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására,
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése,
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a titkársági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közzvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a helyi tanterv kidolgozását.
- Megszervezi, irányítja, a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi a vizsgákat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és havonta ellenőrzi az elektronikus napló vezetését.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

7.3. Szervezeti egységek közti kapcsolattartás

A nevelőtestület és a szülők közötti kapcsolat

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbiak szerint tájékozódhatnak:

- a szülői munkaközösség ülésein
- a szülői értekezleteken
- a hirdetőtábláról
- alkalmanként írásban
- az iskolavezetés személyes megkeresésével.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- egyéni megbeszélések
- nyílt napok
- családlátogatás
- tájékoztatás az elektronikus ellenőrzőn keresztül vagy levélben.

A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv rögzíti.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat egyénileg, vagy választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetéssel.

A szülői munkaközösség és a nevelőtestület közötti kapcsolat:

- azokban az ügyekben, melyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály és az SZMK véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni
- Az osztályok szülői munkaközösségének tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot
- Szabadidős programok szervezésénél a tantestület együtt működik az SZMK-val.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 főt értünk.
- Összefogják a szülőket, a kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.

7.4. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- szakmai szolgáltatóval: pedagógiai intézettel
- szakszolgálatokkal:pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- egyéb közösségekkel: az iskolával jogviszonyban állók hozzátartozóival a települések egyéb lakosaival, civilszervezetekkel

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az iskola más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok:

- szakmai,

- kulturális,
- pályorientációs
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szakmai műhelyek, hospitálások, bemutató órák
- szakmai előadások
- értekezletek, egyéb fórumok

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az iskolát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

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

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

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

Az iskola a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (esetjelző küldése)
- esetmegbeszélés – az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának iskolában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az iskola kérésére.

Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató (házi orvosok, iskola fogászat, védőnői szolgálat) bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az iskolának folyamatos kapcsolata van.

Az iskola egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az iskola egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, s az adott ügyben - munkaköri leírás alapján - felelős pedagógusai és nem pedagógus közalkalmazottai képviselik:

- a Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatóval az igazgató,
- Gimnáziumok, Szakközépiskolák, Szakképző Intézetek és Kollégiumok az igazgató és az igazgatóhelyettes,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az iskola gyermekvédelmi felelőse
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító körzeti orvosokkal, védőnőkkel az igazgató, és az iskolatitkár,
- Cigány Kisebbségi Önkormányzatokkal az igazgató
- Községi Könyvtárral az iskolai könyvtáros,
- Művészeti Iskolával az igazgatóhelyettes,
- Alapítvány kuratóriumával az igazgató, a munkaközösség-vezetők, a pedagógusok,
- Helyi civil egyesületekkel az igazgató, és a pedagógusok
- Katolikus hitoktatóval az igazgató
- Patronáló cégekkel az igazgató tart fent rendszeres kapcsolatot.

A kapcsolatok formáját és módját a törvények, rendeletek, együttműködési megállapodások (IPR), hagyományok és szokások alapján a felek határozzák meg.

7.5. Szülői munkaközösség, diákönkormányzat, osztályközösségek, alkalmazotti iskolaközösség kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító pedagógusok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal fogadóórát tart. A fogadóóra időpontját a tanév elején jelöli ki a pedagógus.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, a szülővel való kapcsolatfelvétel eszközei: telefonon, küldött elektronikus levél, üzenő füzet alkalmazása, postai levél.

Az osztályfőnöknek értesíteni kell a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele az elektronikus napló ellenőrzésekor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai.

8. A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással csak úgy igazolhatja, ha aznap délig bejelenti a hiányzás tényét. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- Megyei versenyek döntője előtt - a verseny napjain kívül - két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
- Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.
- Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban - a szaktanár javaslatának meghallgatása után - az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

- A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni - az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az elektronikus naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök - a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az elektronikus naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

- Az elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.
- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal, jegyző, és a gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal, és a gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal értesítése, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóság értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg

a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az- az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélésrén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell.

A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyvismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottságtagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükségesmértékben - a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyaláscéljára 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

igazgatójának, 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 iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője 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 eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola 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 egyeztetve - az intézmény igazgatója 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 vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett 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 alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 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

8.8. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

8.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A hagyományok ápolása

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanulók életével összefüggő hagyományok

- A tanulók ünnepi viselete: a lányoknak sötét alj, fehér blúz, nyakkendő, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő. Viselése az iskolai ünnepélyeken kötelező.
- Az egyen nyakkendőket az iskolai alapítvány finanszírozza, átadása a tanulók részére első osztályban történik, a tanévnyitó ünnepségen.
- Iskolazászló, iskola himnuszának használata ünnepségeinken
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő vagy sötét rövidnadrág
- Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, /állami ünnepek, évfordulós megemlékezések, iskolai rendezvények: mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap, ballagás/.
- Az elsőosztályosok fogadása, köszöntése, megajándékozása az iskolai nyakkendővel, a tanévnyitó ünnepélyen
- A nyolcadik osztályos tanulók emléklappal búcsúztatása, ballagása a tanévzárón, iskolai nyakkendő emlékbe adása.
- Iskolai szintű tanulmányi és sportversenyek.
- Az első osztályos bevezető szülői értekezlet.
- 8. osztályos tanulók és szüleik számára pályaválasztási fórum.
- Nyílt nap.
- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., február 25, március 15, április 16., június 4.) minden esztendőben történjék meg. Ezen évfordulókra a kijelölt tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. Bizonyos esetekben a megemlékezés osztálykeretben történik.
- Egyéb rendezvényeink: mikulás délután, karácsonyi ünnepély, farsangi jelmezbál, gyermeknap, osztály teadélutánok, projektnapok, környezetvédelmi-természetvédelmi jeles napok.
- Egyéb rendezvényeink: Tanévnyitó,- ballagás, Dobó-nap (az iskola névadója, emlékének ápolása, megemlékezések, rendezvények).
- „Mikulás- karácsony” vetélkedők, farsang, gyermeknap, Madarak és fák napja.

Nevelőtestület hagyományai:

- új kollégák fogadása, bemutatása a tanévnyitó értekezleten;

- távozó kollégák búcsúztatása
- pedagógus nap megünneplése a tanévzáró értekezlet után egy közös programmal

Szülői közösség hagyományai:

- a leendő első osztályosok szüleinek előzetes értekezlete,
- 8. évfolyamosok pályaválasztási fóruma
- iskolai rendezvényeken, projektnapokon, értekezleteken, ünnepélyeken való részvétel,
- jótékonysági rendezvény szervezése.

8.10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (rendszergazda, az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A közoktatási információs iroda, azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közoktatási információs iroda, azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és

címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig.

Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

8.12. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolavezetés feladata: Az iskolavezetés köteles gondoskodni a biztonságos munkavégzés feltételeiről, a munkaegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások szabályainak betartásáról.

Mindezek érdekében biztosítani kell:

- a munka- és tűzvédelmi feladatokkal megbízott felelős személy folyamatos és szakszerű működését,
- évenként 2 alkalommal a munkavédelmi szemlék és 1 alkalommal tűzriadó terv végrehajtását,
- a dolgozók évenkénti, az új alkalmazásúak munkába állásukat megelőző munkavédelmi oktatását,
- a balesetveszélyt okozó, vagy a biztonságos munkavégzést akadályozó körülmények azonnali megszüntetését.

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- az elsősegélynyújtásban résztvevő, dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért
- ha szükséges, - orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.
- a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni az igazgatóhelyettes jelenlétében.
- e feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is rész kell vennie.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, KIR-nek egy példányt, pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

8.13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola 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 könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart az iskola székhelyén működő nyilvános könyvtárral.

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és kiértékeli azt,
- közreműködik a tankönyv rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban).
- Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése.
- Információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével.
- Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata.
- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.
- Nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai 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. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Néhány oldal nyomtatásáért és a fénymásolásért díjat nem kell fizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

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. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A Sávolyi Tagintézményben és a Somogysámsoni Telephelyen iskolai könyvtár nincs, községi könyvtár látogatható.

8. 14. SNI tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Intézményünkben az SNI-s tanulók rehabilitációs foglalkozását a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján gyógypedagógusaink, illetve fejlesztőpedagógusok kiscsoportos foglalkozás keretén belül heti rendszerességgel egyéni fejlesztési terv alapján látják el a szakvéleményben meghatározott heti óraszámban.

Egyes SNI-s tanulók rehabilitációs foglalkozását a pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógus szakemberei láthatnak el. Ezt az intézmény vezetőinek előre egyeztetni kell a tankerülettel és az érintett pedagógiai szakszolgálat vezetőjével.

A Sávolyi Tagintézményben és a Somogysámsoni Telephelyen az SNI-s tanulók rehabilitációját a Marcali Hétszínvirág EGYMI utazó gyógypedagógusa látja el.

9. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 30-án elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az Intézményi Tanács és a Szülői Munkaközösség, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezetője hagyta jóvá. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, a közalkalmazottak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskolai honlapján, illetve munkaidőben az iskolatitkárnál.

Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettese ad információt.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék:

A Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

1. A Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület bevonásával készítette:
Balatonszentgyörgy, 2024.08.27.

P.H.
intézményvezető

2. A szervezeti és működési szabályzatot a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola nevelőtestülete 2024.08.27-ei ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag P.H. hitelesítő nevelőtestületi tag

3. A szervezeti és működési szabályzatot a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Diákönkormányzata 2024.08.27-ei ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Diákönkormányzat vezetője

4. A szervezeti és működési szabályzatot a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Szülői Munkaközössége 2024.08.27-ei ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Szülői munkaközösség elnöke

5. A szervezeti és működési szabályzatot a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2024.08.27-ei ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Intézményi Tanács elnöke

6. A szervezeti és működési szabályzatot a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola

Sávolyi Tagintézménye és a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye Somogysámsoni Telephelye nevelőtestülete 2024.08.27-ei ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....
tagintézmény-vezető

7. A szervezeti és működési szabályzatot a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye és a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye Somogysámsoni Telephelye Szülői Munkaközössége 2024.08.27-ei ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Szülői munkaközösség elnöke

8. A szervezeti és működési szabályzatot a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye és a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye Somogysámsoni Telephelye Diákönkormányzata 2024.08.27-ei ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Diákönkormányzat vezetője

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25.§. (4.) alapján a fenntartó a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola, mint intézmény szervezeti és működési szabályzatában a többlet kötelezettségek vonatkozásában az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek összegével egyetért.

Siófok, 2024..... hó -n

.....
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták

Tanár munkaköri leírása

munkavállaló neve:

Beosztása: pedagógus

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Heti munkaideje: 40 óra

A kötelező tanítási órán felül, a fennmaradó időben az iskola igényének megfelelően helyettesítésre szükség szerint igénybe vehető. (Mt. 127. § (4) bekezdését figyelembe véve.)

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről a 62.§(5)

A nevelés-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető 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-hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Pedagógus munkarendje:

A pedagógus munkarendjét a mindenkori tantárgyfelosztás, órarend határozza meg.

A pedagógust munkahelyi titoktartás kötelezi, diszkrécióval kezeli a tanulókról és a szülőkről szerzett információkat.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztzi készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel, ha ügyeletes, akkor 5 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Speciális feladatai

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

intézményvezető

.....

átvevő

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány
- Siófoki Tankerületi Központ

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és a módosításai tartalmazzák. Munkavégzésére a munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak az irányadók.

Tanító

Tanító munkaköri leírása

munkavállaló neve:

Beosztása: pedagógus

Munkakör megnevezése: Tanító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Heti munkaideje: 40 óra

A kötelező tanítási órán felül, a fennmaradó időben az iskola igényének megfelelően helyettesítésre szükség szerint igénybe vehető. (Mt. 127. § (4) bekezdését figyelembe véve.)

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről a 62.§(5)

A nevelés-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80 százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető 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-hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Pedagógus munkarendje:

A pedagógus munkarendjét a mindenkori tantárgyfelosztás, órarend, (intézményvezető általi munkaidő beosztása) határozza meg.

A pedagógust munkahelyi titoktartás kötelezi, diszkrécióval kezeli a tanulókról és a szülőkről szerzett információkat.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Balatonszentgyörgy,

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatói szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulási tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a

tágabb társadalom értékei iránt.

- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Munkaideje 7:30 perckor kezdődik, ezelőtt legalább 5 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Speciális feladatai

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- Az intézmény rendezvényein kötelezően részt vesz

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

intézményvezető

.....

átvevő

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya

- intézményvezető példánya
- irattári példány (Siófoki Tankerületi Központ)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és a módosításai tartalmazzák. Munkavégzésére a munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak az irányadók.

Igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-helyettes

(kiegészítés a pedagógusi munkakörhöz)

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az intézményben töltött tanórával lekötött munkaidő: heti 8 óra

Utasítást adó felettes munkakör:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Tanárok, tanítók, munkaközösségvezetők, iskolatitkár, rendszergazda, technikai dolgozók.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC tv. A köznevelésről
- 20/2012. (08.31.) EMMI
- 229/2012. (08.28.) Kr. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program

A munkakör tartalma

1. Általános vezetői feladatok

- 1.1. Az intézményvezető-helyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az intézményvezető távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Az intézményvezető-helyettes az igazgató feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja.
- 1.2. Az intézményvezető helyettese, aki az SZMSZ által meghatározott munkaköri megosztás szerint átruházott jogkörben lát el vezetői feladatokat. Nagyfokú pedagógiai felelősséggel és önállósággal irányítja, vezeti, és ellenőrzi az alsó és felső tagozat munkáját.

- 1.3. Kiadmányozási jogot gyakorol a tanügyi nyomtatványok aláírásával (kivétel: törzskönyvek, bizonyítványok). Az intézményvezető távollétében kiadmányozza a halaszthatatlan iratokat (kivéve: a személyzeti ügyekkel kapcsolatosakat, továbbá a felettes szervekhez küldendő beszámolókat, jelentéseket).
- 1.4. Részt vesz az intézményvezetőségi megbeszéléseken. Tapasztalatait, véleményét, javaslatait, a következő időszakra vonatkozó terveit ismerteti. Az ott született, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.
- 1.5. A szakmai irányító-ellenőrző munkába bevonja a munkaközösség-vezetőket, folyamatosan együttműködik velük.
- 1.6. A tanév előkészítésének időszakában közreműködik az éves munkaterv elkészítésében. Programot készít az iskola- és taneszköz-fejlesztési teendőkre, az éves ellenőrzési feladatokra és a tanulmányi versenyek ütemezésére.
- 1.7. Szervezi az éves munkatervben személyes felelősségével meghatározott iskolai ünnepségeket, rendezvényeket. A kollégák felelősségével tartandókhöz biztosítja a szükséges feltételeket.
- 1.8. Közreműködik a nevelőtestület elé kerülő pedagógiai programok, munkaterv és beszámolók elkészítésében.
- 1.9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Elkészíti az intézmény órarendjét.
- 1.10. Közreműködik az évente kötelező statisztikai jelentés elkészítésében.
- 1.11. Munkáját az iskolatitkár közvetlenül segíti.
- 1.12. A technikai dolgozók munkaidejét beosztja, -munkaidőnyilvántartás, az igazgatóval együtt ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

2. Munkarend, munkaidő, speciális közalkalmazotti szabályok

2.2. Munkaideje heti 40 óra, ebből tanórával lekötött órák száma: heti 8 óra

Az iskolából való esetleges halaszthatatlan okból történő eltávovása esetén gondoskodik arról, hogy

- telefonon elérhető legyen, továbbá arról, hogy
- ügyeletes vezető feladatait átruházza egy, az intézményben tartózkodó munkatársára, aki távolléte esetén felügyel e működésre, és elintézi a halaszthatatlan vezetői feladatokat.

- 2.1. A kötelező tanórával le nem kötött munkaidejéből fennmaradó órákat –figyelemmel az általános munkaidőn túli tanári, irányítói, ellenőrzési, kapcsolattartási és önképzési feladataira – saját ütemezése szerint, egyeztetve az intézmény vezetővel - maga osztja be.
- 2.2. Vezető közalkalmazottként az iskolán kívül csak rendkívül indokolt esetben, s kizárólag a napi 8 órás munkaidején túl, s az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján végezhet - egyéb jogviszony keretében (megbízási, óraadói, vállalkozói, stb.) - bármilyen tevékenységet.

3. Átruházott munkáltatói jogok

- 3.1. Személyesen, illetve a munkaközösség-vezetők bevonásával irányítja a felső tagozatos pedagógusok munkáját, koordinálja a pedagógiai munkát. A munkaköri leírások aktualizálásában részt vesz, ill. készít számukra, engedélyezi a tanulmányi szabadságokat, továbbá az esetleges óracseréket (legfeljebb egy napra).
- 3.2. Naponta figyelemmel kíséri a pedagógusok hiányzását, kijelöli a helyettesítő nevelőt.
- 3.3. Elkészíti a helyettesítési rendet, arról nyilvántartást vezet, havonta összesíti, adatot szolgáltat.
- 3.4. Javaslatot tesz a vezetésével dolgozó közalkalmazottak jutalmazására, kitüntetésére.
- 3.5. A továbbképzési program alapján javaslatot tesz az évente beiskolázandók személyére. A beiskolázási tervet folyamatosan karban tartja.
- 3.6. A nyári szabadságolások idején előzetes ügyeleti rend szerint vezetői ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejében telefonon való elérhetőségét biztosítja, illetve szükség szerint elintézi az aktuális vezetői teendőket.

4. Pedagógiai vezetői feladatok

- 4.1. Működési területén irányítja, segíti és ellenőrzi a Köznevelési törvény, a Pedagógiai program, az SZMSZ, és az éves munkaterv szerinti munkát.
- 4.2. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti, működési, irányítási struktúrának megfelelően munkáját az intézményvezető vezetésével, a munkaközösség-vezetők szakmai közreműködésével végzi.
- 4.3. A munkaközösség-vezetők közreműködésével és az igazgatóval együttműködve ellenőrzi az éves tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- 4.4. Az SZMSZ, az éves munkaterv, illetve az annak mellékletét képező ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket.
- 4.5. Az ellenőrzési terv alapján, illetve saját programja szerint a munkaközösség-vezetők közreműködésével felméréseket, eredményvizsgálatokat végez. Tapasztalatait írásban is rögzíti, tájékoztatja azokról az intézményvezetőt, illetve a nevelőtestületet.
- 4.6. Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások működési feltételeiről.
- 4.7. Működési területén folyamatosan ellenőrzi a diákjogok érvényesülését. Azok sérülése esetén intézkedést kezdeményez.
- 4.8. Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát. Kiemelt figyelmet fordít a nevelőmunkára, a tankötelezettség teljesítésével összefüggő osztályfőnöki teendők ellátására. Ezzel összefüggésben gondoskodik a nevelési tanácsadóhoz és szakértői bizottsághoz határidőre történő felterjesztésekről. A tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarral küszködő tanulókkal való szakszerű törődést ellenőrzi. Irányítja a képesség-kibontakoztató és integrációs feladatok szakszerű végzését. Az eredményes feladatellátás érdekében kapcsolatot tart a helyi felelősökkel, szükség szerint a nevelési tanácsadóval és a gyermekjóléti szolgálattal. Figyelemmel kíséri a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

- 4.9. Két hetente ellenőrzi az elektronikus osztály – és foglalkozási naplókat, ellenőrzi és lezárja a pedagógusok munkaidő-nyilvántartást. A helyettesítésekről nyilvántartást vezet.
- 4.10. Kikérésre, szülői kérésre engedélyezi tanulók távolmaradását (legfeljebb három tanítási napra tanévenként).
- 4.11. Előkészíti és lebonyolítja az első osztályosok beírását.
- 4.12. Osztályba sorolja az iskolánkhoz érkező új tanulókat.
- 4.13. Kapcsolatot tart az SZM összekötővel. A szülők iskolaéletbe való bekapcsolására az igazgatóval együtt dolgoz ki javaslatokat a nevelőtestület és az egyes pedagógusok számára egyaránt.
- 4.14. Figyelemmel kíséri a 8. évfolyamosok iskola és pályaválasztását. Biztosítja a szükséges információk eljuttatását a diákokhoz. Összehangolja a pályaválasztási szülői értekezleteket, a középiskolák propagandáját. Ellenőrzi az adminisztrációt. Nyilvántartást készít a tanulók felvételéről.
- 4.15. Felelős az irányítása alá tartozó munkaterület rendjéért, a zavartalan működésért.
- 4.16. Ellátja mindazokat a – munkakörével összefüggő – további feladatokat, amellyel az intézményvezető esetenként megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Nevelőtestület
- Munkaközösség-vezetők
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus

Külső kapcsolatok: A Pedagógiai Programban leírtak

Gyógypedagógusi, fejlesztőpedagógusi munkaköri leírás kiegészítés

(kiegészítés a pedagógusi munkakörhöz, a pedagógus munkaköri leírásánál a záradék előtti részben szerepel)

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az elektronikus naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő kérdéstről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- SNI-s tanulókról tanév végén szöveges értékelést készít.

Osztályfőnöki feladatok

(kiegészítés a pedagógusi munkakörhöz, a pedagógus munkaköri leírásánál a záradék előtti részben szerepel)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Segíti a tanulók pályaválasztását
- Az osztályában a tanulókról jellemzéseket készít
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Tanulóival ismerteti az intézmény Házirendjét és azt betartatja.

Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

(kiegészítés a pedagógusi munkakörhöz, a pedagógus munkaköri leírásánál a záradék előtti részben szerepel)

A munkakör célja: Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában. - Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében. - Megszervezi a diáktanács parlamentjét. - Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet, a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó, a szülői közösség előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

Munkakörülmények: Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere: - Éves beszámolót készít és beszámol a nevelőtestületi és iskolagyűlésen, a diáktanács parlamentjén.

Napközi és tanulószobai foglalkozás munkaköri kiegészítés

(kiegészítés a pedagógusi munkakörhöz, a pedagógus munkaköri leírásánál a záradék előtti részben szerepel)

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.

- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportható tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Speciális feladatai

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Mentori feladatok munkaköri kiegészítés

(kiegészítés a pedagógusi munkakörhöz, a pedagógus munkaköri leírásánál a záradék előtti részben szerepel)

1),, A mentor segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésbe, pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

2)A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,

c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

3)A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő az elektronikus naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- A gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki programban rögzített tevékenységek megvalósítását.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- Félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus szakmai fejlődését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A gyakornok értékelése

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig.

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

❖ Szervezeti kultúra megismerése

- A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

❖ A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út

❖ (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

❖ Kompetenciák fejlesztése

- Erősségek, gyengeségek
- Kompetenciák
- Képességleltár
- Célok, ambíciók
- Saját fejlődési területek meghatározása
- Szerepek a csoportban
- Időgazdálkodás
- Kommunikáció
- Konfliktuskezelés
- Együttműködés

Testnevelő tanári kiegészítés

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem, ill. iskolai pálya állapotára
- ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal megérteti a tiszta környezet fontosságát
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- A tanulók egyéni fejlettségi szintjéhez igazított adaptivitást biztosító interaktív tanítási stílust illeszt a mindennapi tanórai tevékenységbe. Ennek legfőbb megjelenési formája a folyamatos differenciálás
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnővel (gyógytestnevelés)
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Siófoki Tankerületi Központ

Szervezeti egység: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola

OM azonosító: 034065

Munkavégzés helye: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola
8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár utca 9.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanítási eszközök készítése, előkészítése, pedagógusok munkájának segítése, rábízott tanulók, gyermekcsoportok felügyelete, gondozása, szabadidő-szervezés, egészséges életmód szokásrendszerének kialakítása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörről vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§.,65.§.,69.§.

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet

Az intézmény alapidokumentuma

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai Program

Szakmai követelmények:

Elvárt ismeretek: A közoktatási, pedagógiai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, felelősségtudat, türelem.

Személyi tulajdonságok: Együttműködési készség, megbízhatóság, terhelhetőség, kreativitás, gyakorlatias gondolkodás.

Hitelesen képviselje a takarékos szemléletmódot, fenntarthatóság értékeit, környezettudatos magatartási normákat.

A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.

Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.

Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával.

Fő feladata a kijelölt 1–8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskola működési rendje és beosztás szerint.

Nyolcórás napi munkaidejének jelentős részében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást, felügyeletet lát el, a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

Intézményen belül tantermek, WC, ebédlő, tornaterem stb. szükség szerint kíséri a tanuló(ka)t.

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó étkezéseiket, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, és szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.

Az órák közti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek szabadidejének tartalmas eltöltését.

Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: körjáték, csoportos szabadtéri játék, labdajátékok stb.

A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.

Rendszeresen tájékoztatja a tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az iskolai programok elő készítésében és szervezésében, előkészítésében (teremrendezése, eszközök, anyagok elő készítése stb.). Az iskola által szervezett kirándulásokon; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Kérésre részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

Gondoskodik a gyerekek testi épségének védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.

Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

Segíti az alsós osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.

A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéniproblémáit, segíti őket azok megoldásában.

Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányisétákra stb. kíséri a tanulókat.

Közreműködik az IPR programban az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, iskolai védőnővel, iskolai szociális segítővel.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.

Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.

Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.

Adminisztrációs feladatok

Munkáját az intézményvezető irányításával, önállóan végzi.

Határidőre és elvárt minőségben elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Az iskola ügyeit bizalmasan kezeli. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik

Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló-, valamint a Köznevelésről szóló törvény, illetve a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján köteles végezni.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiateljesítés csökkentésére

A tanulók figyelmének felhívása a tudatos energiateljesítésre, valamint a réteges öltözködésre.

A szellőztetés lehetőleg csak szünetekben történjen, gyors, rövid átszellőztetéssel.

Figyelni kell arra, hogy a bejárati ajtók legyenek mindig zárva.

A világítás használata legyen takarékos, szünetekben a tantermek, tornacsarnok világítása legyen részlegesen vagy teljesen lekapcsolva, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell, a minél több természetes fényt használatra.

A tantermekben, informatika termekben a számítógépek, interaktív táblák lekapcsolása minden esetben szükséges, amennyiben a következő órában nincs a helyiségben tanóra, vagy nincs szükség az interaktív táblára, számítógépre.

A számítógépeket, interaktív táblákat, ha már nincs szükség rájuk, de legkésőbb utolsó tanítási óra után áramtalanítani kell.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök

(Intézményvezető-helyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Balatonszentgyörgy,.....

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-péntekig 8⁰⁰-tól 16⁰⁰ –ig.

Az iskola titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár

- részben önálló munkával,

- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Pontosan vezeti a KRÉTA és KIR rendszer adatkezelését, statisztikai táblázatokat.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.

Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.

Vezeti a postai feladókönyvet, számláz, beszedi a pénzeket, melyet továbbít a tankerülethez.

Telefonbeszélgetéseket folytat hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szakszolgáltatóval.

Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít.

Szakszerűen tárolja az irattári anyagokat.

Közreműködik az iskolabútor, tanszerek, és irodaszerek, tisztítószeres rendelésében, iskolatej, gyümölcsszállítás rendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.

Feladata a dolgozók úti-és és egyéb költségeinek igénylése, továbbítása a fenntartóhoz.

Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti , betűrendes feldolgozása, tárolása.(számítógépen)

Intézi a tanulók, közalkalmazottak adminisztrációs jellegű ügyeit.

Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a táppénzeket.

Vezeti a beírási naplót.

Vezeti a leltáríveket, leltárban részt vesz.

3. Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal, alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

5. Bizalmas információk kezelése

Munkája során , telefonbeszélgetéskor , levelezés kezelésekor rendkívül

körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók, tanulók személyi adatait, az intézményvezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Nem szolgál indokolatlanul a tanulókról adatot.

Kezeli a tanulókról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozóról szóló nyilvántartást.

Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
intézményvezető

.....
átvevő

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány
- Siófoki Tankerületi Központ

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és a módosításai tartalmazzák. Munkavégzésére a munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak az irányadók.

Karbantartó , fűtő munkaköri leírása

Munkavállaló neve :

Munkakör megnevezése: karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető ,intézményvezető- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - karbantartó

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások nincsenek.

A munkavégzés helye: Balatonszentgyörgy Dobó István Általános Iskola székhelye:
Balatonszentgyörgy,

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-péntekig osztott munkaidőben napi 8 óra, az intézmény igényeinek megfelelően beosztva.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási, fűtési feladatok folyamatos ellátásával.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

B)

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó, fűtő
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási, fűtési feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
 - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
 - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
 - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
- Fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért.
- Naponta reggel és délután bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerült karbantartási munkákat.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat felméri.
- Tisztán tartja az intézmény környékét, télen eltakarítja a havat, tavasztól őszig a megfelelő időben fűvet nyír.
- Tisztán tartja a sportpályát.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.
- Leltárilag felel a neki kiadott szerszámokért, gépekért, anyagokért.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Tisztán tartja az intézmény környékét, télen eltakarítja a havat, tavasztól őszig szükség szerint fűvet nyír.

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet, hóeltakarítás),

- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

- ellapátolja a havat a lépcsőről, járdáról.

- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon az intézmény zárásáról..
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Rendezvények idején külön feladatot láthat el az igazgató utasításának megfelelően.
- Fűtési szezonban kötelessége a fűtőkazán ellenőrzése, takarékos fűtés, a kazán meghibásodásának azonnali jelentése.
- Szükség esetén gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételezéséről az intézmény igényeinek megfelelően.

IV. Felelős

Felelős az épület biztonságos zárásáért, felelős a rábízott intézményi kulcsokért a vagyonvédelem érdekében. Az épület kulcsait nem adhatja át kollégáinak, idegen személyeknek, kivételt képez az intézményvezető, aki visszakérheti a rábízott kulcsokat. Rábízott kulcsok: első, hátsó bejárati ajtók kulcsai, tornacsarnok, kazánház, vészkijáratok, kapuk kulcsai. A bejárati ajtó biztonsági kódját titokban tartja, másnak nem adhatja át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
intézményvezető

.....
átvevő

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya

- irattári példány
- Siófoki Tankerületi Központi

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és a módosításai tartalmazzák. Munkavégzésére a munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak az irányadók.

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve :

Munkakör megnevezése: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető ,intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - takarító

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások nincsenek.

A munkavégzés helye: Balatonszentgyörgy,

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-péntekig osztott munkaidőben napi 8 óra, az intézmény igényeinek megfelelően beosztva.

Takarító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerezes vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon az intézmény zárásáról.
- Szükség esetén gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételezéséről az intézmény igényeinek megfelelően.
 - Rendezvények idején külön feladatot láthat el az igazgató utasításának megfelelően.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány
- Siófoki Tankerületi Központ

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és a módosításai tartalmazzák. Munkavégzésére a munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak az irányadók.

Portás, biztonsági őr

Munkakör megnevezése: BIZTONSÁGI ŐR, PORTÁS

Személyi adatok:

Munkáltatója: Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Munkavégzés helye: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola

8710 Balatonszentgyörgy Csillagvár u.9.

Munkaidő, munkarend: Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-péntekig osztott munkaidőben napi 8 óra, az intézmény igényeinek megfelelően beosztva.

Feladatai:

1. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, felelős az intézmény beléptetési rendjéért.

Ennek érdekében:

- Az iskola főbejáratán érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket fogadja, útbaigazítja, a megfelelő személyt értesíti.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Reggel az első busz érkezése előtt nyitja a könyvtári bejáratot, az utolsó busz után zárja azt.

- Szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök (tantermek, szertárok kulcsának) hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti felettesét.
- Rendezvények idején külön szolgálatot láthat el az igazgató utasításának megfelelően.
- Tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja.
- A titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat

2. Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.

3. Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételezéséről. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.

4. A talált tárgyakat hat hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.

Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá bízzák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Rendszergazda

Munkaidő, munkarend: Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-péntekig osztott munkaidőben napi 8 óra, az intézmény igényeinek megfelelően beosztva.

Rendszergazdai feladatok:

- a szükséges szoftverek telepítése, karbantartása
- a tárolt adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést készítése
- a felhasználóknak szakmai tanácsok adása, segítséget nyújtása
- az Internet szolgáltatás folyamatos elérését biztosítása
- a helyi hálózat használatának szabályainak kialakítása, szükség esetén felülvizsgálata, változtatások kezdeményezése
- a helyi rendszert széleskörű bemutatása a felhasználóknak
- a felhasználók bárminemű korlátozásáról értesítse az érintetteket
- amennyiben szükséges, javaslatot tesz – a minél gazdaságosabb kihasználás érdekében az informatikai eszközök átcsoportosítására

- a számítástechnikai eszközök működőképességének rendszeres ellenőrzése, gondoskodás a karbantartásról, szervizelésről
- a helyi hálózat működtetésével kapcsolatos szabályzatokat megismerése és alkalmazása
- javaslatok és tanácsok adása az iskola informatikai fejlesztésére
- postamesteri feladatokat ellátása
- a tudomására jutott személyes adatokat megőrzése
- *Felelősség*: a helyi hálózat zökkenőmentes és biztonságos üzemeltetése
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Szükség esetén gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételezéséről az intézmény igényeinek megfelelően.

1.1. Munkaköri leírások záradékolása

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mellékletek:

2. sz. melléklet: Iskolai könyvtár SzMSz

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka segítése.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó tovább fejlesztésre.

□ Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola pedagógiai programja. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. □ **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

- A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
- A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg: lírai, prózai, drámai antológiák klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei egyes klasszikus és kortárs szerzők életművei.
- Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom).
- Tematikus antológiák életrajzok, történelmi regények ifjúsági regények
- általános lexikonok enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

- a megyére és településeinkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok, kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális, interaktív dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

Tipológia / dokumentumtípusok:

- írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- megyére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. Az iskolából eltávozó tanulók, pedagógusok, egyéb dolgozók, felnőttek az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kötelesek leadni.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények, audiovizuális 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 szakmai segítséget ad:

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

- o A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- o Az osztálynévsorok alapján készült kölcsönzési füzetben, valamint a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével minden tanuló nyilvántartásba kerül, könyvtári taggá válik. A kölcsönzés nyomon követése is e két rendszer segítségével történik.

A könyvtárból egy alkalommal egy dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható 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 iskolából távozó, illetőleg a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

Nyitva tartási idő: tanévenként változik, a nyitva tartási időt a használók igénye alapján a könyvtáros tanár az igazgatóval egyeztetve határozza meg.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, 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.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet 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 Közoktatási 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. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására

kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tanulási idő lejártával, de legkésőbb a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

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 iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

- Közvetlen felettese: az igazgató
- Kinevezése: munkaszerződés szerint
- Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása
- az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja, az esetleges problémákat azonnal jelzi,
- A SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével folyamatosan végzi a könyvtárhoz kapcsolódó adminisztrációs munkát.
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- munkakapcsolatot tart az iskola pedagógusaival,

- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 15-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

**3. számú melléklet: A BALATONSZENTGYÖRGYI DOBÓ ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE (TÉR)**

**A BALATONSZENTGYÖRGYI DOBÓ ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE
TÉR**

Tartalomjegyzék

<u>I. Jogszabályi háttér</u>	131
<u>I. A TÉR elfogadása és módosítása</u>	131
<u>II. A TÉR hatálya</u>	131
<u>III. A TÉR célja:</u>	132
<u>IV. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások</u> 132	
<u>V. A TÉR felelőse</u>	133
<u>VI. A TÉR személyi és technikai feltételei</u>	134
<u>VII. A TÉR éves ciklusa</u>	134
<u>VIII. Eltérő illetményalap megállapítása a TÉR alapján</u>	134
<u>IX. A TÉR nyilvánossága</u>	134
<u>XI. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála</u>	139
<u>XII. Az értékelés folyamata, résztvevői</u>	139
<u>XIII. Záró rendelkezések</u>	141

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

I. A TÉR elfogadása és módosítása

A TÉR elkészítéséért az intézményvezető felelős.

A TÉR és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2024. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

A TÉR felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

II. A TÉR hatálya

A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával **a pedagógus munkavégzése színvonalát**, az általa nyújtott munkateljesítményt **első alkalommal iskolában a 2024/2025. tanévre vonatkozóan 2025. június 30. napjáig értékeli**. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal a **2025/2026. nevelési évtől, tanévtől** állapíthat meg differenciált illetményt [Púétv. 160. § (7) bek., TÉR rend. 5. § (4) bek.].

A TÉR a Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola **a működési területein:**

Intézmény neve: Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola

Típusa : köznevelési intézmény

OM azonosító: 034065

Székhelye: 8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár u. 9.

Telephelyei:

Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola 8710

Balatonszentgyörgy Csillagvár utca 9.

Tagintézménye:

Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávolyi Tagintézménye

8732 Sávoly, Kossuth u. 70.

Telephelye:

Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola Sávoly Tagintézménye Somogysámsoni

Telephelye

8733 Somogysámson, Fő u. 116.

intézményekben, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki. A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

III. A TÉR célja:

- A TÉR az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.
- Az objektív kritériumok szerint értékelt pedagógusok minőségi többletvegyenységének **magasabb illetményben** történő realizálása az értékelést követő tanévben.
- Az általános iskolában dolgozó pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésének egységes, objektív értékelése által az oktatás, nevelés színvonalának emelése.
- Az értékelés lehetőséget ad a problematikus területek azonosítására, segítve a változáshoz szükséges reális célok kitűzését.
- Az értékelés mind a vezetőség mind a pedagógus munkavégzéséhez ad támpontot munkájuk elismeréséhez.
- A teljesítményértékelés segít abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy egységes kritériumrendszer szerint.

IV. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;

• legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A fejlesztő szándék elve

Legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;

Legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;

Egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;

Legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;

Segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét.

A sokoldalúság elve

Tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;

Vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;

A méltányosság elve

Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegés/megszégyenülés lehetőségét;

Törekedjen objektivitásra;

Csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;

A lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;

Minden részletében átlátható legyen;

Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;

Adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;

Segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;

Ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a nevelőtestület tagjai között.

A kivitelezhetőség elve

Legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;

Ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

V. A TÉR felelőse

A TÉR működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges forrásokat összegyűjti és tárolja,
- az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

VI. A TÉR személyi és technikai feltételei

Értékelő vezető: igazgató

Közreműködő: igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösség-vezetői [TÉR rend. 2. § 3. pont].

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: E-KRÉTA modul [TÉR rend. 2. § 5. pont].

A TÉR alapját képezi

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
- A KRÉTA felületre feltöltött és dokumentált anyag

Az előző pontban felsorolt források a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az intézményvezető az értékelés során köteles figyelembe venni.

A TÉR keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

A megadott források alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít.

A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

VII. A TÉR éves ciklusa

Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év június 30. napjáig.

A TÉR keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra vonatkozóan készíthető el, akik vonatkozásában rendelkezésre áll az összes VI. pontban meghatározott alapforrás.

VIII. Eltérő illetményalap megállapítása a TÉR alapján

Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta.

Az intézményvezető javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal.

Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell.

IX. A TÉR nyilvánossága

A TÉR nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján és irattárában.

Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat a TÉR szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

A TÉR egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak.

X. Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*	A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportos szintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.		
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	4	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyag tartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	6	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakorlókat, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanuló közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályozókban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelést az előírt módon vezeti.	3	

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

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám

<p>Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel</p>	<p>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.</p> <p>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógus társaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)</p> <p>Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.</p>	<p>3</p>	
<p>Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel</p>	<p>A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.</p>	<p>3</p>	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti [TÉR rend. 5. § 8. pont]

<p>5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) **</p>		<p>adható pontszám</p>	<p>elért pontszám</p>
<p>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</p>	<p>Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanórán differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.</p>	<p>2</p>	
<p>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</p>	<p>A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.</p>	<p>2</p>	
<p>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</p>	<p>Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.</p>	<p>2</p>	
<p>Továbbtanulás, pályaeorientáció segítése</p>	<p>Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaeorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaeorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.</p>	<p>2</p>	

Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti [TÉR rend. 5. § 8. pont] az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon

követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

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

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti [TÉR rend. 5. § 8. pont]

7. Egyedi intézményi értékelési szempont (2024/2025) – 8 pont (tanévenként változó tartalom) Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.		adható pontszám	elért pontszám
A tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák tudatos fejlesztése tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon.	A tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, készségegyüttesek és tudástartalmak megalapozása érdekében a tanulók (különösen a kiemelt figyelmet igénylő diákok) speciális igényeinek támogatása tervezett differenciálással, a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások minimum 20 százalékában, megvalósítás dokumentálása. (tanmenet, Kréta, óralátogatás, pedagógusi beszámoló félévkor, ill. tanév végén)	3	
	A kulcskompetenciák, készségegyüttesek tudatos fejlesztése korszerű-, innovatív munkaszervezési és értékelési módszerek alkalmazásával, a tanórák minimum 20 százalékában, tervezés és megvalósítás dokumentálása. (tanmenet, Kréta, óralátogatás, pedagógusi beszámoló félévkor, ill. tanév végén)	2	
	A hagyományos és digitális ismerethordozók alkalmazása az adott életkorban célszerű módszerek és eszközök; egyéni és csoportos aktivitásra serkentő munkaformák alkalmazásával. (tanmenet, Kréta, óralátogatás, pedagógusi beszámoló félévkor, ill. tanév végén)	3	

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

XI. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

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

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

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

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

A pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

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

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

XII. Az értékelés folyamata, résztvevői

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumen- tálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

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

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

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
 - b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig
- közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokot, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be, az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. erről a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik. Az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit, a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit, az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-

helyetteseit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszere szerint.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli. A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

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

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

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

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

XIII. Záró rendelkezések

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezi a nevelőtestület.

A Balatonszentgyörgyi Dobó István Általános Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után az intézményvezető elkészítette.

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

Fentiek értelmében a TÉR jelen formájában 2024. szeptember 1-jén hatályba lép.

Balatonszentgyörgy, 2024. 08. 27.