

*A LADI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA*



*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA*

OM: 034068

Tartalom

Bevezetés.....	5
1. Az intézmény szervezete	8
1.1 Az iskola szervezeti ábrája	8
1.2.1. Az iskola vezetősége	8
Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.....	9
1.2.2. A kibővített iskolavezetőség.....	9
1.2.3. Nevelőtestület	9
1.2.4. Szakmai munkaközösségek	9
1.2.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	9
1.2.6. Az iskola dolgozói	9
1.2.7. Diákkörök, diákönkormányzat	10
1.2.8. Szülői közösség	10
1.2.9. Intézményi Tanács.....	10
1.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	10
1.3.1 Vezetők kapcsolattartása	10
1.3.2 Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás	11
1.3.3 A szülőkkel való kapcsolattartás	11
1.3.4. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	11
2. Az intézmény irányítása.....	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
2.3. A kiadmányozás szabályai.....	17
2.4. A képviselő szabályai	17
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	18
Az iskolai dokumentumok elkészítése.....	18
3. Az intézmény közösségei.....	19
3.1. A pedagógusok közösségei.....	19
3.1.1. Nevelőtestület	19
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	20
3.2. A tanulók közösségei.....	21
3.2.1. A diákönkormányzat.....	21
3.2.2. Az iskolai sportkör.....	22
3.3. A szülők közösségei	22
4. Az intézmény működési rendje	22

4.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
4.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
4.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
4.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
5.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	25
6.	Az intézmény kapcsolatai	25
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
6.2.1.	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:	27
6.2.2.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	27
6.2.3.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	27
7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	27
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
8.	Intézményi védő, óvó előírások.....	29
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	29
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	31
10.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	32
10.2.	A fegyelmi eljárás szabályai.....	34
11.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	34
11.1.	A tartós tankönyv kezelésének szabályzata.....	35
11.2.	Kártérítés az iskolai tulajdonú tankönyv esetén	35
12.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....	35
13.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	36
14.	Mellékletek.....	37
14.1	Munkaköri leírások.....	37
14.1.1.	Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	37
14.1.2.	Tanári munkakör leírása	39
14.1.3.	Tanító munkaköri leírása	42
14.1.4.	Munkaközösség- vezető munkaköri leírása.....	45
14.1.5.	Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása	47
14.1.6.	Osztályfőnök munkaköri leírása	49
14.1.7.	Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	53
14.1.8.	Iskolatitkár munkaköri leírása	55

14.1.9. Karbantartó munkaköri leírása	60
14.1.10. Takarítók munkaköri leírása	64
14.2 Az iskolai könyvtár szabályzata	67
A Ladi János Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	70
14.3 Adatvédelmi szabályzat	73
15. Záró rendelkezések	76

AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA (A szakmai dokumentum alapján)

1. Hivatalos neve:
Ladi János Általános Iskola
2. Feladatellátási helye
8716 Mesztegyő, Kossuth Lajos utca 33.
3. Fenntartó neve: **Siófoki Tankerületi Központ**
4. Fenntartó székhelye: **8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.**
5. Típusa:
Általános Iskola
6. OM azonosító:
034068
7. Alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):
 - 7.1.Köznevelési alapfeladatok:
 - **általános iskolai nevelés-oktatás**
 - **alsó tagozat**
 - **felső tagozat**
 - **több tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása**
 - **hallássérült**
 - **látássérült**
 - **tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos)**
 - **egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd**
 - 7.2.Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:
192 fő
 - 7.3.Iskolatípusonként az évfolyamok száma:
1-8. évfolyam
 - 7.4.Iskolai könyvtár ellátásának módja:
Saját szervezeti egységgel
8. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint

pontos cím: **8716 Mesztegyő, Kossuth Lajos utca 33.**

helyrajzi szám: **332, 332/A**

hasznos alapterület: **15744 m²**

jogkör: vagyonkezelő/ vagyonhasználati jog

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte,: Mesztegyő, 2013. február 01.

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat száma: 42148/2017

9. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

Ladi János Általános Iskola

OM 034068

8716 Mesztegyő, Kossuth L. u. 33.

Körbélyegző:

Ladi János Általános Iskola

8716 Mesztegyő, Kossuth L. u. 33.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- az intézményvezető által megbízottak

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 jogi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

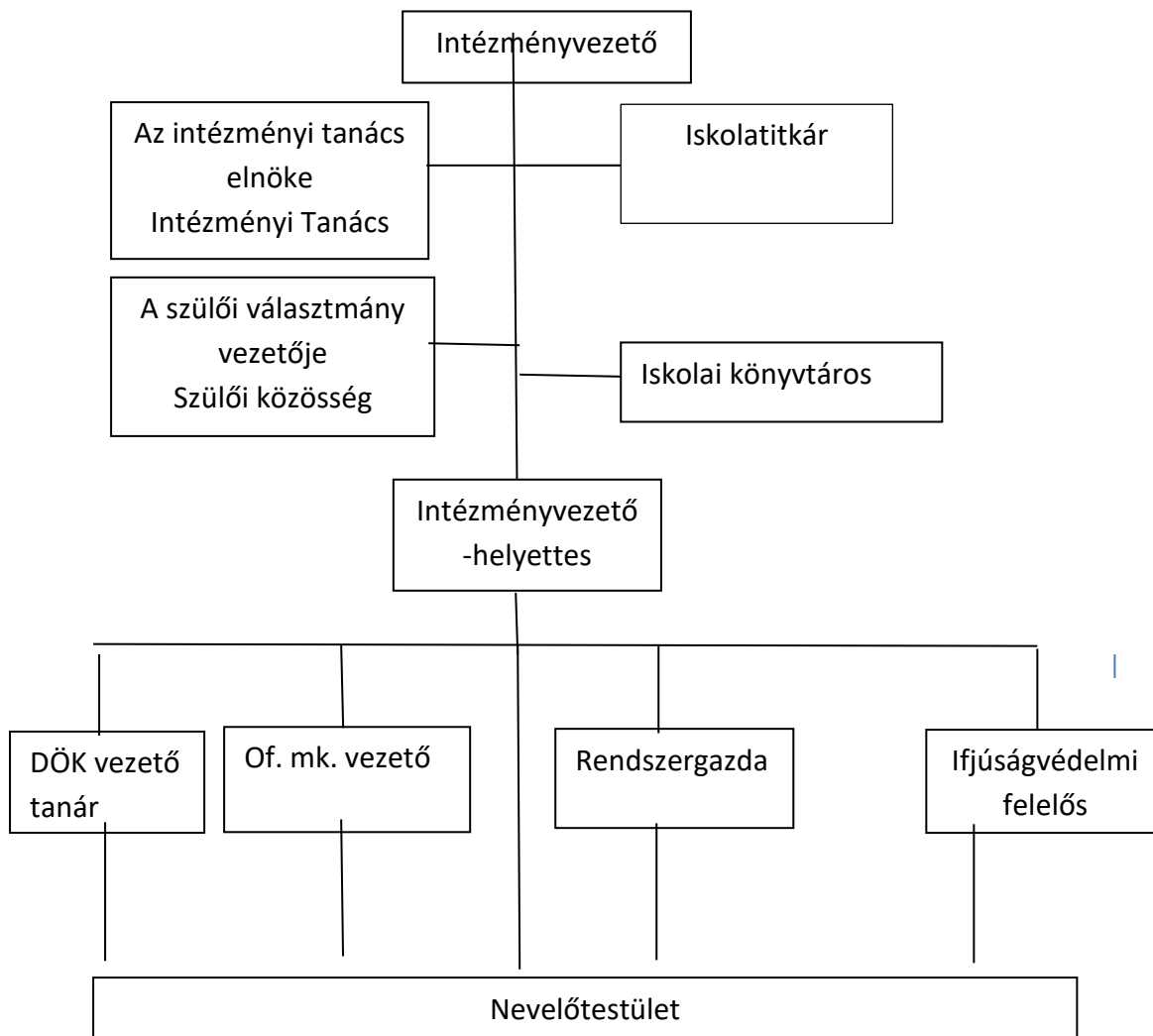
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. Az intézmény szervezete

1.1 Az iskola szervezeti ábrája



1.2.1. Az iskola vezetősége

Az iskola, felelős vezetője az intézményvezető, 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 intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettes munkáját, az iskolatitkárt és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, az ételmezésvezetővel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanács képviselőjével, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes, munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

1.2.2. A kibővített iskolavezetőség

Tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- diákönkormányzat vezetője

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

1.2.3. 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 rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

1.2.4. Szakmai munkaközösségek

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

1.2.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Iskolai könyvtáros
- Rendszergazda
- Takarítónők (2 fő)
- Karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2.6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

1.2.7. 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 az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

1.2.8. Szülői közösség

Iskolánkban 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.

1.2.9. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.3.1 Vezetők kapcsolattartása

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 intézményvezető és az intézményvezető munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségi munkamegbeszéléseken;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a nevelőtestület között. Egyszersmind biztosítják az osztályfőnökök és a többi dolgozó egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

1.3.2 Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok 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, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK – képviselőikön keresztül panaszokkal, kérdésekkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

1.3.3 A 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 3 szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – minden héten egy tanórán 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 tarthatnak.

1.3.4. A 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. Az intézményvezető-helyettes 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.

2. Az intézmény irányítása

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

- **Intézményvezető**

Az iskola intézményvezetője 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:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. 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.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- 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 tanulóbalesetek 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 ifjúságvédelmi munkát.
 - Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
 - Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök 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 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.
- **Intézményvezető-helyettes**

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. Általános intézményvezető-

helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is. Feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Kapcsolattartás a DÖK-vel
- A diákfegyelmi bizottság

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 szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A rendszergazda irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A BECS tevékenység irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
 - Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
 - Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági 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 munkafegyelem, 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 fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- 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.).
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.

- Szervezi az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a BECS-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a szakkörök munkáját.
- 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 intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel $\frac{3}{4}$ 8-óra és délután 16 óra között az iskola intézmény vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes 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 a tanári szobában.

VEZETŐI BEOSZTÁS MEGNEVEZÉSE	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE
INTÉZMÉNYVEZETŐ	hétfő –péntek 7.30 – 16.00
INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES	hétfő-péntek 7.45 -16.00
ADMINISZTRÁCIÓS MUNKATÁRS	hétfő-péntek 7.30 – 16.00

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntaró által kiadott utasítás szabályozza.

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 az elnök a maga vagy a fenntartó központi szerve 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 tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

2.4. A képviselet szabályai

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 helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel, 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 intézményvezető 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 képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezető és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a kibővített iskolavezetés tagjai közül. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend 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.

Javaslattevél 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.

3. Az intézmény közösségei

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési 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 megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

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 szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2.Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedését az iskola szervezeti ábrája mutatja.

- A munkaközösség tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.
- Minden tanévben, legalább 3 értekezletet tart.
- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösség részletes feladatai:

- Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket, és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaz meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Javaslatot tesz a szertárak és a szakkönyvtár fejlesztésére.
- Együttműködik az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál 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.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti 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 kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bizza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri:

- az iskolában a tanulói jogok érvényesülését
- a nevelő-oktató munka eredményességét
- Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.
- Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 16.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető 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 intézmény termeit és irodáit egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői 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.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes 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 tanárok figyelemmel kísérik a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkednek.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes 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 nézve kötelező.

4.2. 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.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető 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 órái kezdete előtt legalább 15 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, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl. táborozók).

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.

Hétvégén, 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 belépéskor az iskolatitkár irodájában jelentkeznek be, és ott tartózkodnak mindaddig, amíg az általuk keresett személy meg nem érkezik.
- A szülők gyermeküket az iskola bejáratáig kísérhetik. Első osztályosaink szülei az első hónapban kísérhetik el gyermeküket a tanteremhez.
- Ha a szülők szeretnék tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, akkor azt osztályfőnök, napközis nevelő vagy intézményvezető, intézményvezető-helyettes engedélyével tehetik meg.
Ezt a szülőknek előzőleg írásban kell jelezniük.
- 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.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Térítésmentesen használhatja:

- iskolaorvos
- védőnő

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, addig párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás:

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet bérbe adni, ha ezek az iskolai foglalkozásokat nem zavarják.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető egyetértésével a Tankerületi Központ joga és felelőssége. Tekintettel arra, hogy a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 99/G.-99/H.§-a alapján kizárólagos vagyonkezelésébe tartozik, azt

köteles hasznosítani és jogosult hasznait szedni az intézmény tulajdonosával kötött vagyonekezelési szerződésbe foglaltak szerint.

A bérlők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezető és az intézményvezető-helyettes javaslata alapján. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

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

6. Az intézmény kapcsolatai

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az intézményvezető és helyettese 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 és a kormányhivatal operatív 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.

- **A kapcsolattartás formái:**

- Információnyújtás
- Családlátogatás
- Segítségnyújtás
- Esetbejelentő
- Esetmegbeszélés
- Írásbeli jelzés

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- az intézmény fenntartójával:
Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u.2.
- az intézmény működtetőjével: Mesztegyő Község Önkormányzat: Mesztegyő, Szabadság tér 6.
- pedagógiai intézettel: Pedagógus Továbbképző és Szolgáltató Intézet: Kaposvár, Bajcsy - Zs. u.10.
- Pedagógiai Országos Központ: 7400 Kaposvár, Szántó utca 19.
- Mesztegyői Óvoda: 8716 Mesztegyő, Kossuth L. u. 35.
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézménye 8700 Marcali, Petőfi S. u. 14.
- Somogy Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság 7400 Kaposvár, Somssich u. 8.
- Mesztegyői Szociális és Gyermejkölési Intézmény, 8716 Mesztegyő, Vörösmarty u. 26.
- Iskolaorvos: 8716 Mesztegyő, Vörösmarty u.27.
- Fogorvos: Dr. Kutasi Judit Katalin 8700 Marcali, Rákóczi u. 6-10.
- Referencia intézményekkel
- A projektekbe, témahétbe bevont személyekkel, szervezetekkel
- az iskolát támogató Iskolánkért Közalapítvány kuratóriumával
- közművelődési intézményekkel: Faluház, Mesztegyő, Ladi J. u 55.
- Művelődési Ház: Mesztegyő, Szabadság tér 7.
- Magyar Katolikus Egyház: 8716 Mesztegyő, Szabadság tér 2.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

6.2.1. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje:

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.
- Ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól

6.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető és a helyettes a felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges a kölcsönös kapcsolattartás. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Dr. Szikra Sándor háziorvossal, Dr. Kutasi Judit fogszakorvossal, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnitó
- Október 23.
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony
- Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6. – az aradi vértanúk napja
- február 25. – a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
- április 16. – a holokauszt áldozatainak napja
- június 4. – a nemzeti összetartozás napja

Egyéb lehetséges rendezvények a tanév során:

A RENDEZVÉNY NEVE	A RENDEZVÉNY SZERVEZŐJE	AZ ÉRINTETTEK KÖRE	IDŐPONTJA
CSIBEAVATÓ	DÖK	tanulók, pedagógusok, szülők	október
SZÍNHÁZLÁTOGATÁS	MUNKAKÖZÖSSÉG	tanuló, pedagógusok	folyamatosan
PAPÍRGYŰJTÉS	DÖK	tanulók, pedagógusok, szülők	folyamatosan
MIKULÁS	DÖK	tanulók, pedagógusok, szülők	december 6.
A MAGYAR KULTÚRA NAPJA	MUNKAKÖZÖSSÉG	tanulók, pedagógusok, szülők, a község intézményei	január 22.
FARSANG	DÖK	tanulók, pedagógusok, szülők	február eleje
A KÖLTÉSNET NAPJA	MUNKAKÖZÖSSÉG	tanulók, pedagógusok, szülők, a község intézményei	április 11.
ANYÁK NAPJA	OSZTÁLYFŐNÖKÖK	tanulók, pedagógusok, szülők, a község intézményei	május első vasárnapja
MADARAK ÉS FÁK NAPJA	MUNKAKÖZÖSSÉG	tanulók, pedagógusok, szülők	május
DÖK-NAP GYEREKNAP	DÖK	tanulók, pedagógusok, szülők	május vége
DICSŐSÉGTÁBLÁSOK KIRÁNDULÁSA	DÖK	tanulók, pedagógusok	június
FÉSZEKHAGYÓ	DÖK	tanulók, pedagógusok	június – utolsó tanítási nap

8. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.
- A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban.
- Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
 - Ismertetni kell az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
 - A házirend balesetvédelmi előírásait.
 - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
 - A tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője megállapodást köt Dr. Szikra Sándor háziorvossal (8716 Mesztegnyő, Vörösmarty u, 27. Tóthné Szabó Ilona védőnővel (8716 Mesztegnyő, Vörösmarty u. 27.) és Dr. Kutasi Judit fogszakorvossal (8700 Marcali, Rákóczi u. 6-10.)

A szűrések idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

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

- A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből, a tűzriadó kürt szaggatott megfújásából értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.
- A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt.
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítés terv” alapján kell elhagyniuk.
- A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.
- A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével 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, tűzserészek) fogadásáról

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 intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

- Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető.
- Saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető.
- Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.
- Tankerületi Központ illetékese

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösség munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalmoszerűen ellenőrzi.

- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik és jelzik az ifjúságvédelmi felelősnek.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

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

10. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az intézményvezető-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a

fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

10.2 A fegyelmi eljárás szabályai

Az Nkt. 58§ (3.) –(6.) (8.) -14.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1.) q, 53-61.§ alapján, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulók fegyelmi felelősségét.

A fegyelmi eljárás szabályai:

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- A fegyelmi eljárás megindításakor a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés 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 jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló 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 tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 3 munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az iskola intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után- határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalás követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után törtvonal beiktatásával meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1-8.évfolyamon az ingyenes a tankönyvellátás. A tankönyveket a tanulók számára az iskolai könyvtárból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, kézikönyveket az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében kölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvekről. Lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

11.1. A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

Dokumentum típusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek:

- szótárak
- kötelező irodalom
- egyéb alkotások

Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók tartós használatra kölcsönöztek.

11.2. Kártérítés az iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Meg kell téríteni a tankönyv árát, ha elveszik vagy megrongálódik.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát, a rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tanuló támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- 1 év után → legfeljebb 25%-os,
- 2 év után → legfeljebb 50%-os,
- 3 év után → legfeljebb 75%-os,
- 4 év után → 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetekben az intézményvezető dönt. A tanuló, illetve a kiskorú szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles. Csökkenteni, mérsékelni vagy el lehet tekinteni a kártérítéstől, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A méltánylás az intézményvezető feladata.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

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

- 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 nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

13. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A Ladi János Általános Iskola alapdokumentumai (Szakmai alapdokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, éves munkaterv) megtalálhatók az intézmény honlapján, az intézményi könyvtárban, valamint az intézményvezető-helyettesi irodában.

14.Mellékletek

14.1 Munkaköri leírások

14.1.1. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Intézményvezető-helyettes

Az intézmény neve/címe:

Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Ladi János Általános Iskola SB4101

8716 Mesztegnyő, Kossuth u.33.

A munkakör célja:

- az intézményvezető munkájának a segítése
- az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése

Feladatai:

- Összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket és óracseréket.
- Elkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz a naplók, az anyakönyvek, az osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet.
- Összeállítja az intézményi statisztikát, és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat. Lebonyolítja a felvételi eljárást.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
- Elkészíti a tanterem beosztás rendjét.
- Közreműködik a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.

- Kiadja a bizonyítvány másolatokat, felügyeli az intézményi irattárát, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Gondoskodik osztályterme megújuló dekorációjáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról.
- Előkészíti az osztály tanulmányi kirándulásait, s azokon tevékenyen részt vesz.

4. Eseti feladatai:

Felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

5. A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A munkaközösség-vezető óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei
- Minőségi vizsga és minősítési eljárás (326/2013. VIII.30. Korm.rendelet)

A Munkaköri leírás lép életbe

Mesztegnő,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvastam, tartalmát megértettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Mesztegnő,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve/címe:

Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Ladi János Általános Iskola SB4101

8716 Mesztegnyő, Kossuth u.33.

1. A munkakör célja:

Az intézmény Helyi Pedagógiai Programjában megfogalmazott nevelő – oktató munka alapelveinek, céljainak, feladatainak megvalósítása.

2. A munkakör szervezeti helve:

Ladi János Általános Iskola

8716 Mesztegnyő, Kossuth L. u. 33.

3. A pedagógus feladatai:

- A pedagógus a tanulók oktatása, nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a HPP, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, gyógypedagógus, osztályfőnök, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

6. Alkotó módon részt vállal:

- Az iskola pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában
- A nevelőtestület újszerű törekvéseiben
- A közös vállalások teljesítésében
- Az iskola hagyományainak ápolásában
- A szakmai munkaközösség feladataiból
- Tanulók folyamatos felzárkóztatásában
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokban
- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- A diákönkormányzat kialakításából

7. Alapfeladatai:

- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Gyakoroltatja és megköveteli a kulturált emberi viselkedés szabályait
- Adminisztratív és szervezési munkákat végez melyeket az intézmény nevelő – oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan vesz részt.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Részt vesz az iskolai szülői értekezletein, fogadóórákat tart.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat végrehajtja.

8. Pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztetse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő – oktató tevékenységben, a tanuló sajátosságaihoz alkalmazkodva fejlesztési módszerek alkalmazása
- A gyerekek, tanulók, szülők, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Kötelessége a helyileg kialakított ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját. Gondoskodik a tanítási anyag és taneszközök átadásáról.
- Minden iskolai szintű rendezvények, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában részt vesz.

Eseti feladatai:

Felsoroláson kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

9. A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelőséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A munkaközösség-vezető óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei
- Minőségi vizsga és minősítési eljárás (326/2013. VIII.30. Korm.rendelet)

A Munkaköri leírás lép életbe.

Mesztegnő,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást elolvastam, tartalmát megértettem, magamra nézve kötelezőnek tartom:

Mesztegnő,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az intézmény neve/címe:

Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Ladi János Általános Iskola SB4101

8716 Mesztegyő, Kossuth u.33.

1. A munkakör célja:

- az alsó tagozatos gyermekek iskolai életre szocializálása
- a tanulók kötelességtudatának és feladattartásuknak a kialakítása
- az alapkompenciák fejlesztése
- az egészséges életmód kialakítása
- a tanulók életkorának megfelelő foglalkoztatás a NAT szellemében

2. Alapfeladatai:

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- A pedagógus szabadság szellemében joga van a taneszközök és a tanítási módszerek megválasztásához.
- Tanítási óráin minőségi munkát végez.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ellenőrzéskor kérésre bemutatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 14 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét is megköveteli a tanulóktól.
- Adminisztratív és szervezési munkákat végez, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozásában. Kötelessége az értekezleteken, a közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása, az ügyeletési és helyettesítési teendők ellátása.
- Továbbképzésben részt vesz a jogszabályban meghatározottak alapján.
- Részt vesz az iskolai szülői értekezletein, fogadóórákat tart.

- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

3. A pedagógus kötelességei:

- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A tanulók, a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Naponta 10 perccel az első tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját. Gondoskodik a tanítási anyag és a taneszközök átadásáról.

Felelősségre vonható:

- A feladatainak nem a meghatározott határidőre történő elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályban meghatározott jogok megsértéséért.
- Az eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

4. Eseti feladatai:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

5. A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei.
- Minősítő vizsga és minősítési eljárás (326/2013. VIII.30. Korm. rendelet)

A munkaköri leírás lép életbe.

Mesztegnő,

.....

intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírást elolvastam, tartalmát megértettem, s magamra nézve kötelezőnek tartom:

Mesztegyő,

.....
munkavállaló

Munkaközösség-vezető

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Javaslatokat tesz az iskolai munka éves tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak kooperáló javaslatai alapján.
- A szakmai munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi az iskolai rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről kollégáinak információkat nyújt.
- Az iskolai értékelésben, mérésben aktívan részt vesz. Igyekszik egy objektív rendszer kialakítására.
- A munkaközösség tagjait óralátogatások keretében ellenőrzi.
- Véleményt nyilvánít jutalmazásról, béremelésről, kitüntetésről.
- Tejes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek. Szerepe elsősorban: szakmai

Osztályfőnöki munkához nyújtott segítség terén:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanítókkal, gyógypedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Együttműködik a diákönkormányzattal. Tevékenyen részt vesz programjaik szervezésében, lebonyolításában.
- Az osztályába járó tanulók jobb megismerése érdekében hospitál az osztály más tanóráin, szabadidős foglalkozásain.
- Szükség esetén családlátogatást végez.
- Szülői értekezleteken, fogadóórák keretében reális tájékoztatást nyújt a gyermek fejlődéséről.
- A szülőket a tájékoztató füzet útján tájékoztatja gyermekük előmeneteléről.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tájékozódtak-e a bejegyzésekről.
- A gyermek hiányzásainak igazolását rendszeresen megköveteli.
- Az adminisztrációs teendőket pontosan vezeti. (törzskönyv, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek: kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Egyezteteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, a hiányosságokat jelzi a szaktanárnak.
- Havonta értékeli az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát. Jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.

- Gondoskodik osztályterme megújuló dekorációjáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról.
- Előkészíti az osztály tanulmányi kirándulásait, s azokon tevékenyen részt vesz.

Az iskolai munka területén:

- Évente több alkalommal megszervezi a munkaközösség üléseit.
- Ellenőrzi az iskolai élet meghatározó dokumentumait.
- Információkat gyűjt az informatikai eszközök használatára.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei
- Minőségi vizsga és minősítési eljárás (326/2013. VIII.30. Korm.rendelet).

A Munkaköri leírás lép életbe.

Mesztegnő,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvastam, tartalmát megértettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Mesztegnő,

.....
munkavállaló

14.1.5. Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

- Összehívja és levezeti a DÖK üléseit. (a DÖK megalakulásáig)
- Ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Elősegíti az iskolai demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Segítségével együtt készítik el a DÖK éves munkatervét.
- Szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat által szervezett programok tervezéséhez, lebonyolításához.
- Részt vesz az iskola közgyűlés előkészítésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat üléseinek lebonyolítását.
- Biztosítja a felnőtt felügyeltet a DÖK rendezvényei. Szükség esetén bevonja a kollégákat, esetlegesen a szülőket.
- Képviseli a diákönkormányzat álláspontját a nevelőtestület előtt.
- Megteremti az együttműködés feltételét azokkal a szervezetekkel, akikkel a DÖK együtt kíván működni.
- Gyakorolja a feladatköréhez jogszabályokban biztosított jogait.
- Tájékoztatja az intézmény vezetőit az előírásoktól eltérő állapotokra.

Felelősségre vonható:

- A feladatainak nem a meghatározott határidőre történő elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályban meghatározott jogok megsértéséért.
- Az eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

6. Eseti feladatai:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

7. A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei.
- Minősítő vizsga és minősítési eljárás (326/2013. VIII.30. Korm. rendelet)

A munkaköri leírás lép életbe.

Mesztegnő,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvastam, tartalmát megértettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Mesztegnő,

.....

munkavállaló

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával és (pl. házirend) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatások)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével)
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adatiban bekövetkezett változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnöki egyéb adminisztrációs feladatokat.

Irányító, vezetői jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatiról tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjét, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátora stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőket az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el, jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Felelősségre vonható:

- A feladatainak nem a meghatározott határidőre történő elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályban meghatározott jogok megsértéséért.
- Az eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

8. Eseti feladatai:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

9. A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei.
- Minősítő vizsga és minősítési eljárás (326/2013. VIII.30. Korm. rendelet)

A munkaköri leírás lép életbe.

Mesztegnő,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvastam, tartalmát megértettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Mesztegnő,

.....
munkavállaló

A megbízás célja:

- Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

A részletes feladatkör leírása:

- Kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- Képviseli az intézményvezetőt a külső együttműködők felé.
- Állandó kapcsolatot tart a védőnővel, az osztályfőnökökkel, a veszélyeztetett családokkal.
- Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról, az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkről, a gyámhatósági pártfogoltakról, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozottakról.
- Segíti a veszélyeztetett fiatalok szocializációját.
- A szükséges dokumentációt elvégzi. Leveleket, jelentéseket ír. Rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt. Határozatokat fogalmaz, nyomtatványokat tölt ki.
- Javaslatot tesz speciális foglalkozások igénybe vételére.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Szempontok alapján félévenként írásbeli beszámolót készít.

Felelősségre vonható:

- A feladatainak nem a meghatározott határidőre történő elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályban meghatározott jogok megsértéséért.
- Az eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- A nem kielégítő ellenőrzésekért.
- A dokumentációs anyag hiányos elkészítéséért.

10. Eseti feladatai:

Felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

11. A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A munkaközösség-vezető óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei

A Munkaköri leírás lép életbe.

Mesztegnő,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvastam, tartalmát megértettem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

Mesztegnő,

.....
munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Ladi János Általános Iskola SB4101

8716 Mesztegnyő, Kossuth u.33.

Iskolatitkár munkaköri leírása

FEOR száma: 3910

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.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Pedagógiai/nevelési program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Mesztegnyő, Kossuth u.33.

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.00

Pénteken: 7.30-13.30

Pihenőidő: H-K-Sz-Cs: 12.00 – 12.30.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők 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, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

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, gyümölcsz szállítás 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.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:

.....

intézményvezető

.....

átvevő

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézmény vezető példánya
- irattári példány

14.1.9. Karbantartó munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe:

Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Ladi János Általános Iskola SB4101

8716 Mesztegnyő, Kossuth u.33.

Karbantartó, fűtő munkaköri leírása

FEOR: 9119

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: Ladi János Általános Iskola székhelye: Mesztegnyő, Kossuth u.33.

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-péntekig 7.00-15.30.

Pihenőidő: 13.00 – 13.30.

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, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek 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 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 ősziig 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 ősziig 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 vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

- Fűtési szezonban kötelessége a fűtőkazán ellenőrzése, takarékos fűtés, a kazán meghibásodásának azonnali jelentése.

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.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:

.....

intézményvezető

.....

átvevő

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Az intézmény neve/címe:

Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

Ladi János Általános Iskola SB4101

8 716 Mesztegyő, Kossuth L. u. 33.

Takarító munkaköri leírása

FEOR 9119

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: Ladi János Általános Iskola Mesztegyő, Kossuth u.33

Munkaideje heti 40 óra.

Hétfőtől-péntekig osztott munkaidőben napi 8 óra

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 tisztítószerves 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 tisztítószerves lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Kéthavonta mossa 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 tisztítószerez 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 elvégezi 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 gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

A munkaköri leírás 3. példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézmény vezető példánya
- irattári példány

14.2 Az iskolai könyvtár szabályzata

Oktatási intézmény neve: Ladi János Általános Iskola

Oktatási intézmény címe: 8716 Mésztegyő, Kossuth L. u. 33.

A Ladi János Általános Iskola (8716 Mésztegyő, Kossuth L.u. 33.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1./ Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.1. A könyvtár neve: Ladi János Általános Iskola Könyvtára

1.2. A könyvtár címe és telefonszáma: 8716 Mésztegyő, Kossuth L. u. 33. 85/329-089

1.3. A könyvtár fenntartójának neve: Siófoki Tankerületi Központ

1.4. A könyvtár fenntartójának címe: 8600 Siófok Szépvölgyi u. 2.

1.5. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

- Mésztegyő Művelődési Ház és Könyvtár 8716 Mésztegyő, Szabadság tér 7.
- Berzsényi Dániel Városi Könyvtár 8700 Marcali, Park u. 2.
- Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár 7400 Kaposvár, Csokonai Vitéz Mihály utca 4.

1.6. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói veheti igénybe)

1.7. A könyvtár elhelyezése: az iskola alsó folyosóján működik

1.8. A könyvtár használata: ingyenes

1.9. Az iskolai könyvtár dokumentumainak száma:.....darabban határozom meg. (A 16/1998.(IV.8.) MKM rendelet szerint legalább háromezer db dokumentum szükséges az iskolai könyvtárak működtetéséhez)

2./ Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,

- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók/nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3./ Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra - nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskolai Selejtezési

Szabályzatával összhangban (évente) állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- a könyvállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 5 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézi könyvtár
 - segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.)
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
 - egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok stb.)
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
 - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

A Ladi János Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- az iskola tanulói összetétele
- a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- az iskola nevelési és oktatási célja
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

2. Iskolán kívüli tényezők:

- lehetőség a Községi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére
- a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása

3. Az iskola szerkezete és profilja:

- alapfokú oktatás és nevelés napközi otthonos és tanulószobai ellátás 1-8. évfolyamon
- tanulásban akadályozott gyermekek általános iskolai oktatása 1-8. évfolyamon

4. Nevelési és oktatási célja:

- sokoldalúan fejlett testileg-lelkileg egészséges harmonikus személyiségű gyermekek nevelésére törekszünk, akik képesek a társadalomba beilleszkedni és ott helyt állni
- nevelő – oktató tevékenységünk alkalmazkodjon a tanuló egyéni képességeihez, kezelje kiemelten a felzárkóztatás és a tehetséggondozás kérdését
- az oktatás mindenkori tartalma legyen alkalmas a korszerű alapkultúra elsajátítására, készítsen fel önálló ismeretszerzésre, pályaválasztásra

- a hétköznapok gyakorlatában legyen természetes a kulturált magatartás, egymás közti kommunikáció kölcsönös igényessége, tisztasága
- ismerjék meg és óvják környezetük értékeit

II. Az állomány gyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján
- ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

- Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretterjesztő irodalom:

- Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok

3. Szépirodalom:

- Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, cigány kisebbségi irodalom.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

- Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei

- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

- Válogatva gyűjtendők a következők:

- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- könyvtári jogszabályok, irányelvek
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

A LADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskolai igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - ❖ Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettes
 - iskolatitkár
 - ❖ A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettes
 - iskolatitkár
 - osztályfőnökök
 - napközis nevelők
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
- a) Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben: 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

❖ Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

b) Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- fenntartó bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat a középiskola az egészségügyi, iskola – egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény intézményvezetője**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény intézményvezető-helyettese**
- fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet intézmény, szervezet, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **iskolatitkár**
- a középiskola a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az **osztályfőnök**
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek és **ifjúságvédelmi felelős**
- a tankönyvforgalmazó részére a **tankönyvfelelős**

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

1. összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
2. törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök)
3. bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök)
4. beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
5. osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök)
6. napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető)
7. diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásához csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

15. Záró rendelkezések

A Ladi János Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezetője készítette.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével és a fenntartó, a Siófoki Tankertületi Központ utasítására.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatás nélkül módosíthatóak.

A köznevelési intézményünk fenntartója és működtetője a Siófoki Tankertületi Központ. Felsőbb szabályai és törvényi utasításai minden területen mérvadóak, követendők számunkra.

Mesztegyő, 2018. szeptember 17.

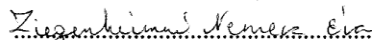


Tüttőné Linha Katalin
megbízott intézményvezető

Nyilatkozat

A Ladi János Általános Iskola Nevelőtestülete képviselője és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Ladi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához előírt véleményezési és döntési jogunkat gyakoroltuk. A nevelőtestület a 2018. szeptemberi ülésén megtárgyalta, és a módosított SZMSZ-t elfogadta.

Mesztegyő, 2018. szeptember 17.

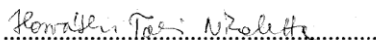


Ziegenheimné Nemečz Éva
intézményvezető-helyettes

Nyilatkozat

A Ladi János Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Ladi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a 2018. szeptemberi ülésén megtárgyalta, és a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolja.

Mesztegyő, 2018. szeptember 17.

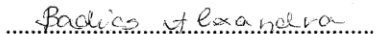


Horváthné Talián Nikoletta
Az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Ladi János Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Ladi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a 2018. szeptemberi ülésén megtárgyalta, és a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolja.

Mesztegyő, 2018. szeptember 04.

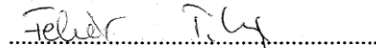


Badics Alexandra
A Diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Ladi János Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Ladi János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség a 2018. szeptemberi ülésén megtárgyalta, és a módosított SZMSZ-t elfogadásra javasolja.

Mesztegyő, 2018. szeptember 18.



Fehér Tiborné
A Szülői Munkaközösség elnöke

„ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §. (4.) alapján a fenntartó az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a többletkötelezettségek vonatkozásában egyetért.”

Siófok, 2018.

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