

Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola

8230 Balatonfüred, Noszlopy G. u. 2

Tel: 87/342-007 87/342-502 Fax: 87/343-717

E-mail: bfeotvos@sednet.hu

WEB: www.eotvoslorand.hu

OM.: 037003

Pécselyi Tagintézmény

8245 Pécsely Iskola u. 180.

Tel: 87/445-163

E-mail: pesuli@freemail.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

2014

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola SZMSZ-nek átdolgozására a CXC.NKT: és a 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet a NKT. végrehajtásáról- alapján került sor.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik (NKT:25.§).

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az Eötvös Loránd Általános alapításának éve: 1985. szept.1.

Alapító okiratának száma:1/4466-7/2011.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE (2012. CXC.TV a Köznevelésről, a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet)

2.1. A gyermek fogadásának rendje

Az iskola épülete (i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart (anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület (ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható (k).

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az iskolatitkár jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7:45 és 16:00 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.

A Pécselyi Tagintézmény gyermekeinek fogadási rendje:

A tagintézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13.45 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:30-ig tart, igény alapján 16:50-ig pedagógus felügyeletet biztosítunk.

A tanulószoba nyitva tartását az éves munkarend tartalmazza meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák befejeztétől a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

2.2. A vezetők nevelési – oktatási intézményben való tartózkodási rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és 16:30 között az iskola igazgatójának vagy helyettesének, vagy az általa megbízottnak az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni.

2.3.A vezetők helyettesítésének rendje

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.4.A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidő, és heti 32 órás bent tartózkodás keretében végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

2.4.1. A pedagógus munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának a megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus –munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a, a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- b, a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

2.4.1.1. Kötelező órában ellátandó feladatok:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) munkaközösségi feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátását
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, stb.)
- g) magántanuló felkészítésének segítése
- h) könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaideje beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Az előkészítés befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája alkalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.4.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- e) az osztályozó vizsgák lebonyolítása
- f) kísérletek összeállítása
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sport programok szervezése
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteke, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmány kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.4.1.3. Az intézményben és azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 2.4.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.4.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2.4.1.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok

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

2.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

2.5.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányszámnak kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa, a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Tanári ügyelet működtetése

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi:

- főépületre és udvarra (4-8. évfolyam)
- az új szárnyra és udvarra (1-3. évfolyam) terjed ki

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

2.5.3 . Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélést az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

2.5.5. A pedagógusok számára –a kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezetőik javaslatainak meghallgatása után.

2.5.6. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezetői tesznek javaslatok a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

2.7 Munkaköri leírás minták

2.7.1 Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettes. Megbízási ideje a 2010.évi CLXXV. tv. a Kjt. módosítása alapján.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, az elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő – oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program, az éves munkaterv kialakításában, megvalósításában, a tanév előkészítésében és lezárásában.

- Figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatást végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát, segíti a tanulmányi versenyekkel, pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátását.
- Szervezi és tevőlegesen támogatja az iskolai nyílt napok lebonyolítását.
- Segíti a nevelők munka melletti továbbtanulásának, továbbképzéseinek biztosítását.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy – egy nevelési – oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervezhet.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, engedélyezi a szükséges óracserét.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - ifjúságvédelmi felelős
 - tankönyvfelelős, könyvtáros
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Közreműködik a könyvtári beszerzésekben, a tankönyvellátásban.
- Részt vesz a diák - szociális juttatások ügyeinek intézésében (étkezés, tankönyvsegély stb.).

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő - gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők és technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

Hivatali – adminisztratív feladatok:

- Elkészítteti az órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).

- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (túlóra – távolléti – helyettesítési díj kimutatás elkészítése és betérjesztése a MÁK – hoz).

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz elismerésre – kitüntetésre, jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz - ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Ellenőrzi ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellátást (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásáért és az előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
- Egyéni fogadóórát tart.
- Napi kapcsolatot tart a gyermekjóléti valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal (családsegítő, gyámhatóság, szakrendelés ANTSZ).
- Jelen van az ANTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzéseiben, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanuló jogviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az igazgató távollétében utalványozás.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel esetenként az igazgató hatáskörébe utal.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint végzi.
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, valamint a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben,

illetve az igazgató távolléte esetén addig kötelező, amíg az iskolában szervezett iskolai foglalkozások keretein belül tanulók tartózkodnak.

Balatonfüred, 20.....
igazgatóhelyettes

igazgató

2.7.2 Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztály és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy vagy több évre. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és havonta értékeli az osztályban a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, szervezi ezek segítését.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órákat tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.

- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját: de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait: s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját: felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést: az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi osztálya ügyeletesi tevékenységét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására: együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyereket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Szakértelme és képességei szerint elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés esetenként megbízza.
- Megilleti az a jog, osztályában tanítja szaktárgyát.
- Gondoskodik osztályában a szülői közösségének megalakításáról és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.

- Szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírátták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja, és hetente összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

- A MT. és Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

osztályfőnök

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.3 A szaktanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a KNT 19 §-a tartalmazza, de kötelezőek ránezve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja, belső szabályzatai és a nevelőtestület határozatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző év eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal az írás előtt legalább egy héttel előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: diákköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tömegsport, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket.

- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves ügyeleti tervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható az étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Meghatározza a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén legrövidebb időn belül értesíti az iskolavezetést, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a továbbképzési célú előadást és foglalkozást tarthat.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Munkatársi kapcsolatot ápol pedagógus társaival és az iskola dolgozóival.
- Szakértelme és képessége szerint elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, versenyeredmények.
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösségvezető, ill. az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

- A MT. és Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

szaktanár

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.4 A tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel, a tanulók – életkorának megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a tanulmányi követelmények és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a NKT 19. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja, belső szabályzata és a nevelőtestület határozatai.
- Osztálytanítóként osztályában a tantárgyfelosztásban megjelölt tantárgyakat tanítja.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciókat szolgálja.
- Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Év elején a követelményeket és az előző évi tapasztalatok (mérések) eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését szolgáló tanmenetet készít.
- Tanóráira a tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák

egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja és a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat kijavítja, értékeli.

- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét és az egyéb rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak: megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és a tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti, vezetteteti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztály, illetve az egyes gyereket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői közösségek alakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az

- arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
 - Mint osztályvezető, kapcsolatot tart az SZM képviselőjével.
 - A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
 - Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
 - Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
 - Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 - Kapcsolatot tart munkatársaival, különös tekintettel az osztályával foglalkozó pedagógus társaival.
 - Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
 - Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
 - Munkatársi kapcsolatot ápol pedagógus társaival és az iskola dolgozóival.
 - Szakértelme és képessége szerint elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés esetenként megbízza.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente, évente írásos beszámolót készít.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A MT. és Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

tanító

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.5A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít: foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása: az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorultakat a megadott időkeretek között korrepetálja: vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr -, munka és 2 alkalommal sport-játék (testnevelés!) foglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépéseket tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Naponta vezeti a létszámjelentő füzetet, felelős a hiányzások pontos nyilvántartásáért.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában: állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel és a csoportjával foglalkozó pedagógusokkal.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Beosztás szerint ellátja a tanítási szünetekben szervezett feladatokat.
- Munkatársi kapcsolatot ápol pedagógus társaival és az iskola dolgozóival.
- Szakértelme és képességei szerint elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés esetenként megbízza.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- MT. és Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezelésére.

napközis nevelő

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.6 A szakmai munkaközösség - vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség - vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, elkészíti a tankönyvrendelést.
- Megismeri a közoktatás fejlesztési programját, a KNT, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában, karbantartásában.
- Minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközösség tagjainak a továbbképzését.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább negyedévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat megbeszéli velük.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapon javítására vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Ellenőrzi a munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait, észrevételeit továbbítja a kolléga felé.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Év végén tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselet a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményi döntésekről, tájékoztatja a munkaközösség tagjait. Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával órakedvezményt biztosíthat, illetve pótlékot folyósít, s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

1. A napközis munkaközösség vezetője az általános feladatokon túl:

- Figyelemmel kíséri a tanulók igényeit és felvételét a napközibe különösen az év elején, de egész évben folyamatosan.
- Tanév elején (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az igazgatónak a csoportok összetételére és vezetésére.
- Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli az igazgatóhelyetttel.
- Gondoskodik a Napközis üzenő füzet rendszeres használatáról, a szülők kellő időben történő informálásáról.

2. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető az általános feladatokon túl:

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és szorgalmi osztályzatokat, a tanév elején október 1-ig pedig az osztálynaplók megújítását, a személyi adatok kitöltését, a tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével és a szabadidő szervezővel.
- Nevelési tárgyú belső továbbképzéseket szervez.

A teljesítményértékelés módszere:

Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösségről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről. A szaktárgy felmérési és versenyeredményei.

munkaközösség-vezető

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.7 A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diák - önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
- Elkészíti a diák - önkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- Részt vesz a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működő diákönkormányzat ülésein, a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, lebonyolításához, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről.
- Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diák - vezető nem teheti meg).
- Évente, félévente írásos beszámolót készít a DÖK tevékenységéről.

Feladatait pedagógus – munkája mellett látja el, amelyért pótlékban részesül.

DÖK-t segítő pedagógus

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.8 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör célja:

A tanító és napközis csoportvezető mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő – oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanító munkájának technikai segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Fő feladata az első illetve második osztályos és a napközis tanulók fogadása, felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraiadását, ebédeltetését, uzsonnáztatását, naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola ebédlőjébe.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közötti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével tízperces változatos és kulturáltabb eltöltését segíti.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás – tanulás eredményességét, illetve gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol), a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a tanulócsoporthoz kirándulásain, mozi látogatásain és egyéb rendezvényein, segíti az osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a felügyelete alá tartozó gyereknél a családlátogatáson.
- Kötelessége a tanítót rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, ill. problémákról.
- Részt kell vennie csoportja szülői értekezletein és a fogadóórákon.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, zeneiskolába való kísérésben.
- Elsősegélyben részesíti a rászorulókat.
- Aktív szerepet vállal délutánonként a valamennyi napközis részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják a munkájához szükséges pedagógiai – pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Napi 8 órás munkaidejének 50 %- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás, a fennmaradó időben a tanítás - tanulás eszközeinek előkészítésével, foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik.
- Munkahelye az 1-2. osztály tanterme és csoportszoba. A belső szabályzatokban rögzített módon használhatja az iskola berendezéseit és eszközeit.
- Az iskola vezetése által meghatározott eseti, az iskola tevékenységi körébe tartozó feladatokat is köteles ellátni.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkáját a tanító és a napközis nevelő irányításával végzi, ezért rendszeresen ők, alkalmanként az iskolavezetés ellenőrzi.

pedagógiai asszisztens

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.9. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

A nevelési – oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Legfontosabb feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett gyerekekről lefektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyezteti a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsa azt.
- Összehangolja az osztályfőnöki, az alsó tagozatos, a napközis szakmai és a szülői közösség gyermekvédelmi tevékenységét.
- Az osztályfőnökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői közösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülők közösségét és az iskolaszéket az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaival segít a szülői közösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzások ellenőrzése), szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az osztályfőnökök, osztályvezetők bevonásával, figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő – óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézi) a felszólítások és feljelentések előírt módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- Elvégzi azokat a gyermek és ifjúságvédelemhez kapcsolódó eseti feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésre álló segélykeretre vonatkozó valamennyi információt.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden intézkedés alkalmával az igazgatót.

ifjúságvédelemi felelős

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.10. Iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai könyv és médiatár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- Az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művel állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése, könyvtári órák tartása,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),

- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelvek nyilvántartása,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- a tankönyvrendelés és tankönyvellátás lebonyolítása,
- az időszakos és szükséges selejtezés elvégzése,
- javaslattétel az elveszett ismerethordozók (könyvek, lemezek, kazetták) megtérítésével kapcsolatban,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- tanmenetek készítése,
- könyvtári munkaterv készítése
- stratégia készítése (5 évre előre)
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő megszervezése, illetve tanulók felkészítése a magasabb szintű vetélkedőre.

Kiegészítő információk:

- A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitva tartását az iskola igazgatója az igényeknek megfelelően szabályozza és tanévenként határozza meg.
- A könyvtáros munkaideje a tanári kötelező óraszámából 10 óra/hét.
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.
- A letéti könyvállomány megóvása az egyes helyiségek felelősének feladatkörébe tartozik.

A teljesítményértékelés módszerei:

- évente beszámoló, statisztika,
- iskolavezetői ellenőrzés

Anyagi felelősséget vállalok az intézmény könyvtárában elhelyezett könyvtár készletére.

könyvtáros

igazgató

Balatonfüred, 2009.november 5.

2.7.11. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény működéséhez szükséges ügyviteli – adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Alapvető feladatai:

- Fogadja az iskolába látogató szülőket, pedagógusokat és egyéb személyeket, elintézi ügyeiket vagy eljuttatja az ügyben illetékeshez. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Ellátja a hivatali adminisztrációt. Lebonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályokban megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra, illetve egyéb kedvezményekről jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli a diákigazolványokat.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatójának irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a pedagógusok szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok TÁH- hoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók nyilvántartásait, minden év november 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Nyilvántartja az igazolatlan mulasztások miatti felszólításokat és feljelentéseket.
- Ellátja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató és helyettesei utasítására bizonyítvány – másolatot készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Vezeti az értekezletek, tanügyi valamint egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit, és elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Esetenként megbízás alapján helyettesíti a pénztárost, ebben az esetben felelősség – vállalási nyilatkozatot tesz.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

- Szakértelme és képességei szerint elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az iskolavezetés megbízza.
- Mint pénztárosnak fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése. A pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, szigorú számadású nyomtatványok kezelése és őrzése. A határidőre el nem számolt előlegről hetente tájékoztatja az intézmény igazgatóját, felelősségvállalási nyilatkozatot tesz. Elszámolás a FORRÁS – programmal.
- Gondoskodik a beérkező számlák nyilvántartásba vételéről, a számlák felszereléséről mellékletekkel, az utalványok kitöltéséről.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, feladja a pénztári analitikát.
- Hó végi, negyedéves, féléves, év végi záráshoz adatszolgáltatás (bérfeladás, egyeztető kimutatások készítése).
- Minden hó 31-ig adatot szolgáltat a kiegyenlített számlaállományról.
- Megismeri, figyelemmel kíséri és betartja a KIK által kiadott szabályzatokat.
- Kezeli a KIR3 programot (nem rendszeres és a változóbr számfejtése).
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők ellátása.
- Részvétel a leltárban.

iskolaittkár
Balatonfüred, 20.....

igazgató

2.7.12.A takarító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola épületeinek, termeinek, berendezéseinek folyamatos tisztántartása. Munkáját közvetlenül a gondnok irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

Naponta: - a tantermek, a helyiségek, WC-k, mosdók stb. takarítása (söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás).

- A folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása, fertőtlenítése.
- A szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése.
- A WC-ben fertőtlenítő lemosást végez, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen. Naponta tiszta törölközőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- A bejárat előtti járdákat rendben tartja, lesöpri, gyomtalanítja.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, termek zárva vannak, ezután az épületet riasztózni és lezárni.

Hetenként:

- A padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- Törölközők, konyharuhák kimosása.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása, az öltözőpadok, szekrények lemosása.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Tisztítószer, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzésénél jelzése a gondnok felé.
- Ablaktisztítás.

Évenként:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
- (függöny, ajtók, ablakok, bútorzat stb. lemosás, fényezés)
- Nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termék kitakarítása.

Anyagi felelősség:

- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni.
- Munkaideje, munkavégzés alatt ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Kiemelten felel az iskolában, tantermekben lévő tárgyakért, eszközökért, az esetleges törést, eltűnést jelzi a gondnok felé.
- Az elhagyott tárgyakat, holmikat a gondnok felé továbbítja.

Munkaidejét heti 40 óra, munkabeosztását, szabadnapját és szabadságát az érvényes munkaügyi rendelkezések, az elvégzendő munkák figyelembevételével a gazdasági ügyintéző állapítja meg.

Felettesei által meghatározott eseti, az iskola tevékenységi körébe tartozó feladatokat is köteles ellátni.

takarító

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.13. Gondnok – pénztáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola belsőjének és környezetének alakítása, rendben - tartása, a pénztár működtetése. Gondnok pénztárost az iskola igazgatója alkalmazza, gyakorolja felette a munkáltatói jogkört

Feladatait közvetlen a gazdasági ügyintéző irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzi.

Feladata:

- Mint gondnok hetente végigjárja az intézmény tantermeit, helyiségeit, udvarát szemrevételezi állapotát, felszerelési állapotát. Saját tapasztalatai és a pedagógusok, takarítók jelzései alapján. A kisebb, helyben megoldható hibákat, javítási munkákat a karbantartókkal elvégezteti.
- A helyben nem javítható eszközöket a megfelelő javítást végző szervizhez továbbítja.
- Számottevő ráfordítást igénylő felújítást, igényt jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Az iskolához érkező szemléltető eszközöket, anyagokat az érkezést követően a megrendelőhöz továbbítja, az átvételt igazoltatja.
- Az engedélyezett kereteken belül beszerzi a szükséges eszközöket, anyagokat, tisztítószerket.
- Felelős az iskola fűtésének, világításának biztosításáért, az intézmény tisztaságáért, rendjéért.
- Gondoskodik az iskola területén lévő és a kerítés mellett kívül húzódó közlekedési utak tisztaságáról, síkosság mentesítéséről, az iskola egész területének rendjéről.
- A takarítónők által talált ruhaneműket, eszközöket megőrzi, szülői értekezletek napján a bejáratok előtti belső térbe kiteszi, hogy abból a szülők kiválogathassák gyermekük holmiját.
- Mint pénztárosnak fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, szigorú számadású nyomtatványok kezelése és őrzése, határidőre el nem számolt előlegekről hetente tájékoztatja az intézmény igazgatóját, felelősségvállalási nyilatkozatot tesz!
- Gondoskodik a beérkező számlák kiegyenlítéséről, az utalások Kincstár felé való feljuttatásáról.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Negyedéves, éves záráshoz adatokat szolgáltat a Kincstár felé, gondoskodik a folyamatos készpénzállomány igényléséről.
- Megszervezi a leltározás rendjét és ellenőrzi annak szabályszerűségét.
- Tárgyi eszközökről a mindenkori számviteli előírásoknak megfelelően vezeti a nyilvántartást, elvégzi a könyvelési feladatokat, biztosítja az egyezőséget a Kincstárral.
- Iktatja a beérkező és kimenő számlákat az érkezés, ill. kiküldés sorrendjében, a számlákat számszakilag ellenőrzi, az „igazoló záradékot” a számlára rávezeteti.
- Az érvényesítő és utalványozó lapot aláírásával érvényesíti.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.

- Csak valódi, forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és a kifizetést is csak ilyen pénznemben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott bankjegy.
- Az étkezésekről a napközis csoportvezetők által készített napi nyilvántartást ellenőrzi, összesíti és továbbítja a konyha felé.
- A menzásokat, diákebédet-létszámot összesíti, a nyilvántartást vezeti és továbbítja a konyha felé.
- Hó végén a napközis csoportvezetők által készített és egyeztetett nyilvántartást ellenőrzi, kiszámítja a térítési díjakat az előző havi hátralék vagy túlfizetés figyelembevételével.
- Beszedi a térítési díjakat.
- A beszedett térítési díjakról nyilvántartást vezet. A befizetett térítésről a befizetőknek nyugtát ad. A befizetett térítési díjakat rendszeresen befizeti az iskola pénztárába.
- A befizetéseket a B.sz.ny. 318-203 r.sz. számú nyilvántartási lapokra felvezeti, az aktuális egyenleget kiszámolja, összesíti és ellenőrzi és a főkönyvi könyvelés felé feladja.
- Az önkormányzat felé benyújtandó térítési díjtámogatási igényt összeállítja.
- A konyhával hetente az étkezési létszámot egyezteti.
- Minden területen ellenőrzi a takarékos gazdálkodást.
- Az adatszolgáltatás (nem rendszeres változóbér kifizetések) a MÁK felé

Az igazgató utasítására egyéb eseti az iskola működésével kapcsolatos feladatokat is köteles ellátni.

gondnok – pénztáros

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.7.14. A karbantartó – fűtő munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola épületeiben és berendezéseiben karbantartási feladatok ellátása és fűtés működtetése.

A karbantartót – fűtőt az iskola igazgatója alkalmazza, gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Munkáját közvetlenül a gondnok irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola műszaki állapotát, az időszakos karbantartásra, azok ütemezésére, ill. műszaki felújításra javaslatot tesz.
- Saját szakmáján belül karbantartói tevékenységet végez, felel a munkák időben és szakszerűen történő elvégzéséért.
- Saját szakmáján kívül más szakterülethez tartozó egyszerűbb javításokat és karbantartásokat is köteles elvégezni.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása.
- Táblák, táblóképek, dekorációs anyagok, karnisok.... stb. elhelyezése.
- Izzók, fénycsövek, biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Felel a területéhez tartozó tűz – baleset és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Felel a kiadott eszközök és szerszámok megóvásáért, azok szerszámkönyv szerinti elszámolásáért.
- Szükség esetén anyagbeszerzői tevékenységet is ellát.
- Felel az udvar rendjéért, a kerti gépek rendben tartásáért.
- Télen feladata a hó - eltakarítás és az utak síkosság – mentesítése.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, nyáron az udvar rendben tartása, szükség szerint füves területek kaszálása, gyomtalanítás.
- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése.
- Alkalmanként részt vesz az iskola nagyobb rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában.
- Az épületek hővel való ellátását szükség szerint biztosítja.
- Fűtői tevékenységet tűzvédelmi és biztonságtechnikai ismeretek, előírások messzemenő betartása mellett végzi.
- Hőszolgáltatást a lehető leggazdaságosabban, ésszerű takarékossgal biztosítja.
- Külső vállalkozó vagy szerződés alapján végzett munkák igazolását az igazgató vagy gondnok teheti meg.
- Munkaidejét, munkabeosztását, szabadnapjait és szabadságát az érvényes munkaügyi szabályok, valamint a szükséges munkák figyelembevételével a gazdasági ügyintéző állapítja meg.

Felettesei által meghatározott eseti, az iskola tevékenységi körébe tartozó feladatokat is köteles ellátni.

karbantartó

igazgató

Balatonfüred, 20.....

2.8. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelő és tanulói ügyek intézése az iskola titkári és gazdasági irodában történik. 7.30 óra és 15. 30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és az a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. Tanítási szünetben irodai ügyeletet kell szervezni.

3.A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű és az iskola pedagógiai programja szerint előírt működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az alkalmazottak munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

3.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanulók értékelése a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az adminisztratív munka és a határidők pontos betartása, betartatása
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

3.3 A nevelő és oktató munka ellenőrzésére jogosult dolgozók, feladataik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség – vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási és a pénzügyi – számviteli szabályok betartását ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- a tanulók és dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységeket
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét

Igazgatóhelyettes:

- Folyamatosan ellenőrzi a hozzája beosztott dolgozók nevelő – oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

Munkaközösség – vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok nevelő – oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

3.4. Az ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- A hiányosságok feltárása esetén ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

Az ellenőrzés tapasztalatai, a pedagógus önértékelése a szakmai munkaközösség értékelése alapja a kereset kiegészítéssel történő munkateljesítmény elismerésének.

A minőségi bérpótlék elosztásának szempontjai:

- a vezetői ellenőrzés tapasztalatai,- értékelés,
- önértékelés,
- iskolai programokon való közreműködés,
- mentori tevékenység,
- eredmények,
- szabadidős tevékenységek,

4. A BELÉPÉS ÉS BENTTARTOZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola főépületébe érkező szülőket, illetve idegeneket a tanulói ügyelet az ügyeletes nevelőhöz, igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez, iskolatitkárhoz vagy a gazdasági irodába irányítja.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény fejében.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

a) Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé a következő dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető
- DÖK munkáját segítő nevelő
- osztályfőnöki munkaközösség- vezető

Az iskolafelelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti:

- Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján végzi.
- Az igazgatót tartós távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti vagy az alsós igazgatóhelyettes tagintézmény-vezető, mindkettő akadályoztatása esetén a teendőket írásbeli megbízás alapján: kijelölt munkaközösség vezető látja el (1. osztályfőnöki munkaközösség vezető, 2. alsós munkaközösség vezető, vagy a vezető által megbízott nevelő).
- Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

b) Az iskola irányítói testülete

Az iskola irányítói testületének tagjai:

- az igazgató és közvetlen munkatársai
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az iskolaszék titkára
- az ifjúságvédelmi felelős
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskolairányító testülete az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

c) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei:

Az iskola szervezeti egységei:

Pécselyi Tagintézmény

alsó tagozat

napközi

tanulószoza

felső tagozat

A szervezeti egység vezetője: igazgató

alsós igazgatóhelyettes- tagintézmény-vezető

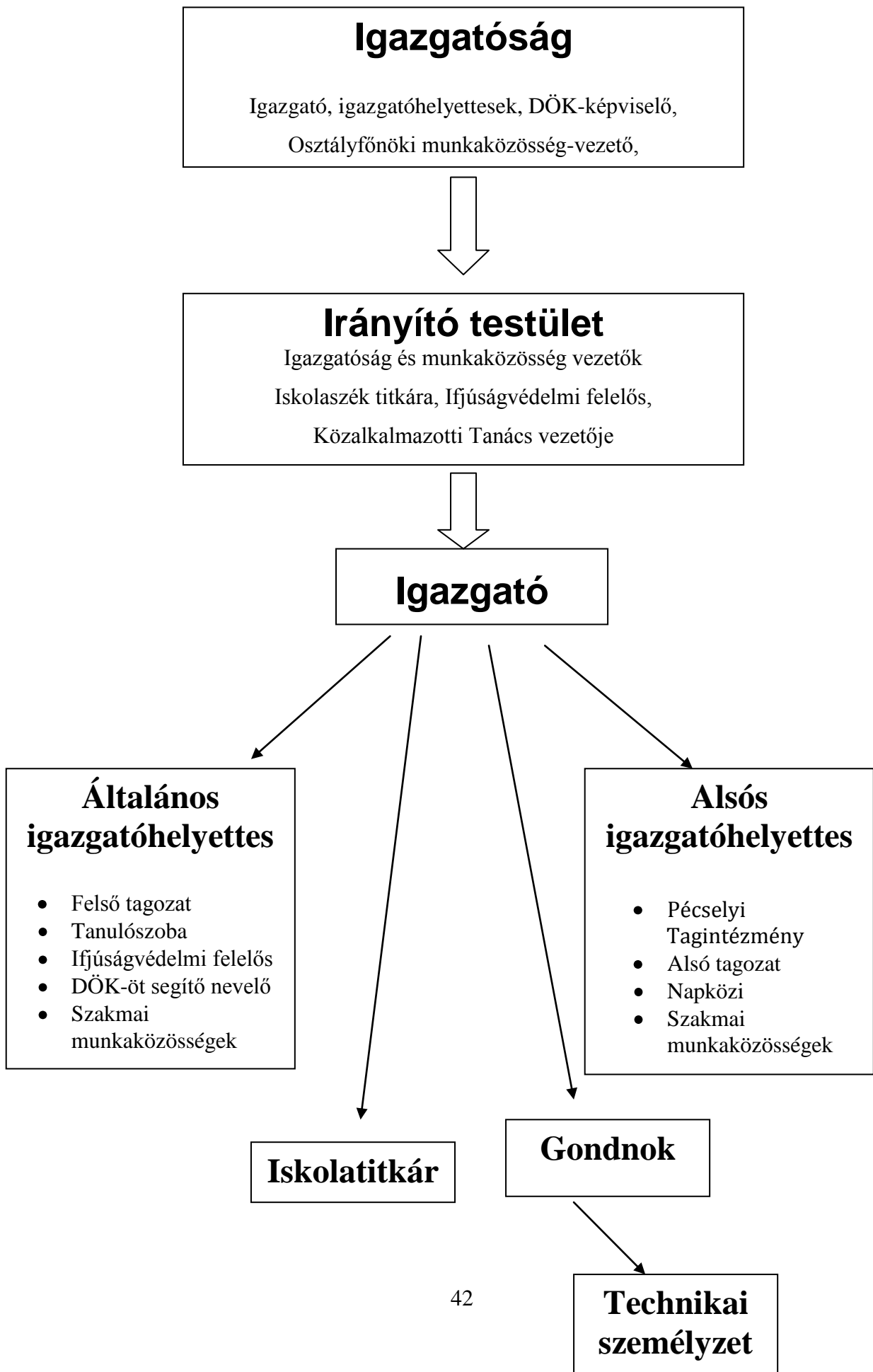
igazgatóhelyettes

igazgatóhelyettes

igazgatóhelyettes

igazgatóhelyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.1. AZ ISKOLASZÉK (NKT73.§)

Az iskolában az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő – oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

a) Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma 10 fő.

A szülőket 3 fő, a nevelőtestületet 3 fő, az iskolai diákönkormányzatot 3 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még egy fő az alábbi szervezet részéről:20/2012.122.§.

b) Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskola választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyíltszavazással választják meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

c) Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszék jogköre véleményezési joga van a következőkben:

- SZMSZ elfogadásakor, módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a házirend elfogadásakor véleményezési joga van a az intézmény működését érintő összes kérdésben

d) Kapcsolattartás az iskolaszékkal

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

6.2. A SZÜLŐI SZERVEZET (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit

- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

6.3. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a KNT., illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza. Ennek hiányában a szociális juttatások szabályzata.

6.4. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

A nevelőtestület (KNT.70.§)

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a KT. 57. paragrafus 1-4. bekezdésében megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének ellátására munkacsoport(ka)t hozhat létre.

Mérési munkacsoport

Feladata és hatásköre:

Mérések szervezése, lebonyolítása, értékelés összesítése, ismertetése a tantestülettel.

Feladatok meghatározása.

A több éven keresztül működő állandó munkacsoport tagjait a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A munkacsoport tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet
- tanévzáró értekezőlet
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet
- 2 alkalommal nevelési értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskolairányító testülete ezt indokoltnak tartja.

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy – egy értekezőleten arról emlékeztetőt kell készíteni, ami - az összehívó feladata.

a) Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az irányítói testület ülései
- a különböző értekezőletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az irányítói testület tagjai kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az irányítói testület felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az igazgatósággal, az irányító testülettel, az iskolaszékkel, az iskolaszék titkárán keresztül.

b) A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén
az előterekben elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az iskola honlapján
- az osztályfőnökök
az osztályszülői értekezleten tájékoztatják

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt napok
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók és a saját jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról tájékoztatást kapnak.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy – egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél

c) A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal
- a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

6.5. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI (2011. CXC Knt. 71.§)

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1 - 4. évfolyamban tanítók munkaközössége, Pécselyi Tagintézmény nevelői
- 1-4. évfolyamban napközis nevelők
- magyar – történelem – rajz – ének – etika – hon-és népismeret, tánc és dráma, mozgókép és média tárgyakat - tanító pedagógusok, alsó tagozatos képviselő
- matematika – fizika – kémia – technika – informatika tárgyakat – tanítópédagógusok, alsó tagozatos képviselő
- biológia – földrajz – testnevelés tárgyakat – tanító pedagógusok, alsó tagozatos képviselő
- idegen nyelveket tanító pedagógusok, alsó tagozatos képviselő
- osztályfőnökök 5 – 8. évfolyam, igh., alsó tagozatos képviselő

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai – pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a házi rend következetes betartatása
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, beszámoló a továbbképzés tapasztalatairól
- az iskola belső vizsgák témazárók összeállítása, értékelése

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése (gyakornoki mentor)
- segítségnyújtás az intézményvezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

Rendszeres megbeszéléseket tartanak, határozataikról feljegyzést készítenek, amely minden pedagógusra nézve kötelező.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség – vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek együttműködése:

Az iskolában működő munkaközösségek az éves tervükben meghatározott módon félévente egyszer megbeszélést kezdeményeznek. A megbeszélésre a munkaközösség vezetők a tagok véleményének kikérésével készítenek a következő témákban:

- közös problémák
- javaslat a nevelési értekezletek témáira
- munkaközösségek közötti együttműködések lehetséges formái
- óratervezetek, óraelosztások felülvizsgálata
- 4 – 5. osztály közötti átmenet
- felújítási, karbantartási ötletek, javaslatok
- felmérések, csoportbontások tapasztalatainak összegzése
- a tantárgyak közötti integráció lehetőségeinek feltárása

A tervezetet a megbeszélése előtt egy héttel eljuttatják az iskola vezetéséhez.

A felsős munkaközösségekben alsós kollégák is részt vesznek delegáltan.

Rendszeres munkaértekezletek a fogadó órák előtt, célja:

- programok egyeztetése, előkészítése, értékelése
- aktuális feladatok megbeszélése
- a megfelelő információ áramlás biztosítása
- újszerű törekvések megismerése, bevezetésük támogatása
- a tanulók tanulmányi előrehaladásának, magatartásának értékelése

A munkaértekezletek koordinátorai az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az igazgatóhelyettes.

Az intézmény tevékenységének jellemző vonása a team jelleg. A különböző szakképesítésű kollégák aktivitása, együttműködése teszi lehetővé egy – egy feladat megoldását.

A teamben mindenkinek meghatározott szerepe van, az eredményesség a tagok összhangjától, egyetértésétől függ. A teamek kedvező feltételeket biztosítanak a kezdeményező képesség kibontakoztatásához.

Az elvégzett feladatokat értékeli, rövid feljegyzést készítenek a tapasztalatokról.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Járási tankerület
- Az intézmény fenntartójával, működtetőjével
- Az önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- KÖRPI
- A helyi közoktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A nevelési tanácsadóval, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- A gyermekjóléti szolgálattal
- Iskolarendőr

A munkakapcsolat megszervezésért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogatókkal
- A közművelődési intézményekkel
- A társadalmi egyesületekkel
- A termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- A történelmi egyházakkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Rendelőintézettel és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás kiterjed a rendszeres belgyógyászati és fogászati állapot megállapítására.

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 és a Gyámüggyel. A munkakapcsolat felügyeletéért az ált. igazgatóhelyettes a felelős.

A közoktatási törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7.1.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola és a rendelőintézet együttműködik.

Az alapellátás keretében biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat
 - belgyógyászati vizsgálat
 - szemészet
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente

A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógiai asszisztensi felügyeletet biztosít. A tagintézményben pedig pedagógusi ellátás mellett történik a szűrés.

7.2. KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A gyermek testi, lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése, a tanácsadások igénybevételének lehetőségeiről tájékoztatás nyújtása a szülőknek

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése az ifjúságvédelmi felelős segítségével

A veszélyeztető okok feltárása, megszüntetése

Beadványok, kérelmek, támogatásokról tájékoztatás nyújtása, hozzájárulás segítése

Részvétel esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken, konzultációkon

8. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben kárt okoz a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák testnevelés, fizika, kémia technika.

A foglalkozásokat vezetőknél külön fel kell hívni a tanulók figyelmét a különleges esetekre.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi a munka-és balesetvédelmi megbízottal és gondnokkal együttesen.

8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha biztosan ért hozzá
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának!

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő több iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

8.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A baleset- és munkavédelmi felelős a szükséges jelzéseket a kormányhivatal felé megküldi.

9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

- a robbantással történő fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- távollétük esetén a megbízott alkalmazott
- a tagintézményben a felügyeletet ellátó nevelők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészcsengetővel (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

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

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

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

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

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

10.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK:

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportkör, tömegsport
- felzárkóztató
- egyéni
- tehetséggondozó
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- hittan
- ÖKO programok

10.1. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi és tanulószobai felvétel a szülő kérésére történik a házirendben foglaltaknak megfelelően.

Ha bármelyik felvétel alapja szociális rászorultság, megszüntetésére nincs lehetőség.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaterve állapítja meg.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

10.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az állandó tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének tartalmát minden év elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal tanítási nap felhasználásával osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy – egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

11. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választ meg: DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

- 3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

b) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Feladata a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítése. A diákönkormányzat működéséhez az iskola a szükséges feltételeket biztosítja (helyiségek, berendezések, költségvetési támogatás).

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti, akit az intézményvezetője bíz meg határozott, legfeljebb öt éves időtartamra. A DÖK minden évben- az iskola munkarendjében meghatározott időben- diákközgyűlést tart, összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a diákközgyűlés napirendi pontjait, a közgyűlés megkezdése előtt, 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szerint alakítja. (a DÖK SZMSZ-ét a nevelőtestület hagyja jóvá)

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az SZMSZ meghatározott rendelkezéseinek elfogadásakor.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján – az irányítói testület véleményének meghallgatása után az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskola élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

12.A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS

Diákjaink számára a Pedagógiai Programunk heti 5 óra testnevelési órát tartalmaz (amelyet a 2012/13-as tanévtől első és ötödik évfolyamon felmenő rendszerben vezettük be) amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretbe szervezünk. A negyedik és ötödik testnevelés órát diákjaink számára az alábbiak alapján biztosítjuk.

- Első- negyedik évfolyamon: csatlakozó órában a napközis nevelők irányítása mellett kerül sor az elsajátított tantervi anyagok gyakorlására, játékkismeretek fejlesztésére, sportbemutatókra, versenyekre való felkészülésre
- Ötödik- nyolcadik évfolyamon: csatlakozó órában az egyes sportágak magasabb szintű elsajátítására, versenyekre való felkészülésre, új sportágak megismerésére kerülhet sor.
- Diáksportkör:
A szervezett tömegsport foglalkozási tevékenységekbe a tanulók heti 2-2 óra keretében a választott sportág – (foci, atlétika)
- Kézilabda
- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a Köznevelési törvényben meghatározott tartalommal – beszerzett igazolás benyújtásával.
- A kötelező testnevelési órákon felül gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulók számára, akik –az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint, a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanárok segítik.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem
testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A foglalkozások pontos idejét tanévenként tantárgy – felosztásban kell meghatározni.

A diáksport elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján.

13. MULASZTÁS, IGAZOLÁS

A tanuló szorgalmi időszakban évente összesen 3 napot hiányozhat családi esemény vagy más okból, melyet a szülő igazolhat. 3 napot meghaladó, előre tudható hiányzást a szülő kérésére az igazgató engedélyez az osztályfőnök javaslatára a tájékoztató füzetben.

Egészségügyi okból való távolmaradás esetén orvosi igazolás fogadható el. A hiányzások igazolása lehetőleg tájékoztató füzetbe történjen meg. Az igazolást az osztályfőnöknek be kell mutatni- felső tagozat esetében; a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig. Amennyiben ez nem valósul meg- a hiányzás igazolatlannak minősül. Rendszeres késés esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt, majd a jogszabályokban foglaltak szerint jár el. A késések ideje összeadható, ha az összeg eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

1 óra igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt.

2 és 9 óra igazolatlan mulasztás esetén, felveszi az iskola a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, az ifjúságvédelmi felelőssel felkeresi a családot. 10 óra mulasztás esetén a korábbiakon túl értesíti a jegyzőt.

14. TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS ELMARASZTALÁSÁNAK FORMÁI ÉS ALAPELVEI

14.1. Elismerés, jutalmazás alapelvei:

- Tanítói, szaktanári dicséret: az osztály, csoport tanórai tevékenységét segítő tanuló
- Osztályfőnöki dicséret: az osztály közösségé formálódását segítő befolyásoló tanuló
- Igazgatói dicséret: az iskola képviseletében elért szaktárgyi, kulturális, sporttevékenységet elérő tanuló vagy közösség
- Nevelőtestületi dicséret: az osztályközösség javaslatára, a pedagógus munkaközösség támogatásával, DÖK véleményével nevelőtestületi értekezleten történő előterjesztés alapján nyílt szavazás dönt.
Feltétele: legalább két éven keresztül nyújtott kiemelkedő szaktárgyi, kulturális, sporttevékenység alapján.

14.2. Elismerés és jutalmazás fokozatai és formái:

Tanítói – szaktanári dicséret: szóban, írásban

Osztályfőnöki, csoportvezetői dicséret: szóban, írásban

Igazgatói dicséret: szóban, írásban

Nevelőtestületi dicséret: szóban, írásban

Oklevél és könyv jutalom: az iskolaszintű versenyek, vetélkedők 1. , év végén a kitűnő tanulmányi eredményű, példás magatartású és szorgalmú tanulónak.

Oklevél: kitűnő tanulmányi eredményű, de nem példás magatartású tanulónak.

Jó tanuló – jó sportoló cím és könyvjutalom: tanév végén jónál rosszabb osztályzattal nem rendelkező, kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó tanulónak.

Pálóczi Horváth Ádám plakett: 8. osztályt végzett tanulónak, kiemelkedő művészeti tevékenységért.

Eötvös plakett : csak 8. osztályt végzett tanulónak, akik legalább a 7. és 8. évfolyamban példás magatartásúak és szorgalmúak, és kitűnő tanulmányi eredményt értek el.

14.3.AZ ELMARASZTALÁS ELVE: a házirendben foglaltak betartásának megsértése.

A tanulók elmarasztalásának formái:

- Tanítói, szaktanári: figyelmeztetés (szóban – írásban)
intés (szóban – írásban)
- Osztályfőnöki, csoportvezető: figyelmeztetés (szóban – írásban)
intés (szóban – írásban)
- Igazgatói: figyelmeztetés (szóban – írásban)
intés (szóban – írásban)
- Nevelőtestületi: figyelmeztetés (szóban – írásban)
intés (szóban – írásban)

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanuló csoportba, vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

14.4.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről,

valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), 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 három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni,
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézményvezetője a fegyelmi eljárás indítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettség szegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját- az érdekeltekkel egyeztetve- az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatóan a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézményvezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedett féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontos tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és sérelmet elszenvedő fél azzal tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

17. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI:

Az intézmény jelmondata:

**„A derék kora követelményeinek tesz eleget,
a derekabb a jövőnek is lerakja alapját.”**

(Eötvös Loránd)

Az intézmény jelvényének leírása:

Nyitott könyv, közepén égő fáklya,
a könyv egyik lapján AZ felirat,
a másik lapon az anyagszerkezet stilizált formája,
a könyv alatt 1985.évszám,
a körben felirat: Eötvös Loránd Általános Iskola Balatonfüred.

Az intézmény zászlója:

Világoskék zászló, egyik oldalán az iskola neve,
a másik oldalon az iskola jelvénye.

Ünnepélyek:

tanévnyitó, tanévzáró
az 1956-os forradalom emléknapja
az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja

Megemlékezések:

Aradi Vértanúk Napja
Magyar Kultúra Napja
Föld Napja
Névadó Nap
Egyebek a tanévi aktualitástól függőek
Nemzeti Összetartozás Napja

Egyéb rendezvények:

Egészségnap
SOM virág emlékraja verseny
Mikulás rajzverseny
Mikulás estek, osztálytalálkozók
Karácsonyi rendezvény
Jókai hét és farsangi karnevál
DÖK rendezvényei

Anyák napi összejövetelek
Eötvös hét és Eötvös est
Ballagás

Versenyek, vetélkedők:

Művészeti és szaktárgyi versenyek
DÖK rendezvényei

Szülői értekezletek:

Tanévnyitó, I. félévet záró, év végi
Pályaválasztási tájékoztató
Iskola bemutató (beiratkozási időszakban)
Szülők közössége által kezdeményezett

Városi szervezésű hagyományos rendezvények, az intézmény részvételével

Aradi Vértanúk Napja
Karácsonyi hangverseny
Pedagógus Nap
Gyermeknap
Kodály hangverseny
Egyéb tanévi aktualitásokból fakadó fenntartói elvárások

Egyéb rendezvények Pécselyen:

Anyák napi összejövetelek
Márton nap
Adventi projekthét
Fenyőfadíszítés és vásár Pécselyen
Megemlékezés március 15-ről Dörgicsén

18. A SzMSz. nyilvánossá tétele:

Az SzMSz –t a diákok és szülők felé nyilvánossá tesszük.
Az iskola könyvtárában, és az iskola honlapján elektronikus úton is megtekinthető.
A diákok számára osztályfőnöki órán történik a megfelelő részek ismertetése.
Nyomtatott formában, a tanári szobában, az igazgatói irodában is elhelyezésre kerül.

19. AZ EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola Könyvtára
2. A könyvtár pontos címe: 8230 Balatonfüred, Noszlopy G. u. 2.
3. Létesítésének ideje: 1985.
4. A könyvtár elhelyezése: önálló elhelyezés az iskola épületében
5. Alapterülete: 55 m²
6. A könyvtár bélyegzője:

II. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

1. **Az iskolai könyvtár az Eötvös Loránd Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.**
2. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.
3. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkaterve és az órarend rögzíti.

III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival – felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket – az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa.

Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyvek, folyóiratok, audiovizuális és egyéb információhordozók).

A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások és önálló ismeretszerző képességek kialakítását.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is)

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az iskola könyvtár gyűjtőköri szabályzatát külön dokumentum tartalmazza.

2. Az iskolai könyvtár állományának alakítása, gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

Az állomány vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók beszerzése- az iskolai költségvetésben biztosított összegekből- a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány:
 - kézi-és segédkönyvtár
 - kölcsönözhető állomány

raktári rendje: szabadpolcon témakörök, írók szerint; kézikönyvtár kiemelten elkülönítve

- brosúrák:

raktári rendje: tantárgyanként, évfolyamonként

- periodikák:

raktári rendje: friss számok a tanáriban folyóirattartón, a régebbiek kötegelve a könyvtárban

- audiovizuális dokumentumok: szaktantermi elhelyezés

a.) Letéti állományok:

A könyvtárból kihelyezett letétek-szaktantermi elhelyezés

4. Az állomány nyilvántartása:

A dokumentumok állományba vételéről szóló 3/1975. (VI.17.) KM-PM.sz. együttes rendeletet és a hozzá kiadott irányelveket (Művelődési Közlöny, 1978.9.sz.) ld. Az 5.sz. mellékletben.

A könyvtárba érkező – gyűjtőkörbe tartozó – tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni.

A könyvekről az egyedi (címleltár) és az összesített (csoportos leltár) állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A periodikákról ideiglenes (cardex) nyilvántartás készül.

A brosúrákról összesített nyilvántartás készül.../B sorszám jelöléssel. Fogyóanyagként kezeljük, és értékhatár korlátozás nélkül (figyelembe véve a könyváruk emelkedését). Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, a tartós tankönyveket, a tartalmilag gyorsan avuló, és/vagy a mindennapi használatától fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat. A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtár dönti el, brosúraként kezeli-e a dokumentumot. Nem tartoznak ebbe a típusba azok a pedagógiai kiadványok (ártól függetlenül), amelyek tartalma „időtálló”. A brosúrák állományba vételekor a számlákon jelöljük meg azokat a dokumentumokat, melyeket brosúra-nyilvántartásba vettünk. Ezek darabszámának és árának csökkentett összegével kell, hogy egyezzen nyilvántartásunk. A csoportos leltárkönyvbe a brosúrákat nem vezetjük be.

5. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme:

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

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módokon pótolhatja:

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

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó brosúrákat azonban törölni kell. A törölt brosúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni (fogyóanyagok) : a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentum(ok) leltári számát és a törlés okát (elveszett, elavult, megrongálódott). A könyvtáros tanár nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VI.17.)KM/PM. Sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978.9.sz.) ld. 5.sz. melléklet szerint kell elvégezni.

V. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai:

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.
A könyvtár használóinak köre:

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat, illetve kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a (csak helyben használható dokumentumok kivételével) kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját, gyűjteményben nem található dokumentumokat- a felmerülő költségek térítése esetén- más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használata,
- kölcsönzés,
- könyvtári órák, csoportos foglalkozások,
- a tanulók felkészítése az országos könyv-és könyvtárhasználati versenyre,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása

A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv-és könyvtárhasználati órák, a könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásban, esetenként irodalomjegyzéket készít, ill. segíti, irányítja a könyv-és könyvtárhasználati versenyen résztvevő tanulók felkészítését.

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

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben, a napközi otthonban. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, vagy megrongálja, ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát kell beszolgáltatnia. Ha ez nem lehetséges, akkor az

olvasó a könyv mindenkorai beszerzésének költségeit köteles megtéríteni, mely az eredeti ár többszöröse is lehet. Végző esetben a könyvtár az elveszett / megrongált dokumentummal egyenértékű (gyűjtőkörbe tartozó) dokumentumot is elfogadhat.

Az iskola gazdasági vezetőjének feladata, hogy a tanulói, ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését. E feladatra megbízást az iskola igazgatója ad.

2. Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartatása (igazgatói utasítás alapján) az iskola gazdasági vezetőjének feladata, akinek ellenőrizni kell minden tartozást.

Az iskolai könyvtár használatának szabályzata:

- Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet.
- A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják.
- A beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal maximum 5 db (kötet) kölcsönözhető 4 hétre. Nevelők esetében, ill. tanulók esetében kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A tankönyvek tanév végéig kölcsönözhetőek. Egyéb könyvek visszaszolgáltatását a tanév utolsó hetéig meg kell tenni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatók: kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszített vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az iskolaszék
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	1
2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE (2012. CXCV. TV a Köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet).....	2
2.1. A gyermek fogadásának rendje	2
2.2. A vezetők nevelési – oktatási intézményben való tartózkodási rendje	2
2.3. A vezetők helyettesítésének rendje.....	3
2.4. A pedagógusok munkarendje	3
2.4.1. A pedagógus munkaidejének kitöltése	3
2.4.1.1. Kötelező órában ellátandó feladatok:	3
3. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
4. A BELÉPÉS ÉS BENTTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL	39
JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	39
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	40
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	43
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	50
8. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	51
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	53
10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK:	55
11. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	57
12. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS	58
13. MULASZTÁS, IGAZOLÁS	59
14. TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS ELMARASZTALÁSÁNAK FORMÁI ÉS ALAPELVEI	59
17. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI:	63
18. A SzMSz. nyilvánossá tétele:	64
19. AZ EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	65
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	71