***Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola***

**8**

**230 Balatonfüred, Noszlopy G. u. 2**

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

**E-ma**[**il:** bfeotvos@sednet.hu](mailto:bfeotvos@sednet.hu)

**WEB: www.eotvoslorand.hu**

**OM.: 037003**

**Pécselyi Tagintézmény**

**8**

**245 Pécsely Iskola u. 180.**

**Tel: 87/445-163**

**E-mail: pesuli@freemail.hu**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2**

**019**

1

ooxWord://word/media/image1.jpegooxWord://word/media/image2.jpegooxWord://word/media/image3.jpeg

**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

ooxWord://word/media/image5.jpeg

**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 óraszámban ellátott feladatokra,

b, a munkaidő többi részében állátott 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.

3

ooxWord://word/media/image6.jpeg

**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 óraközi szünetekben és ebédeléskor,

r) tanulmány kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények

megszervezése

s) iskolai ünnepségeken 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

4

ooxWord://word/media/image7.jpegooxWord://word/media/image8.jpegooxWord://word/media/image9.jpeg

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**

**2**

**.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**.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 hiányzásnak kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy

akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa, a tanulók számár 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 óraközi 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 (foglakozások)

elcserélést az igazgatóhelyettes engedélyezi.

5

ooxWord://word/media/image10.jpegooxWord://word/media/image11.jpeg

2

.5.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése hiányzások esetén- lehetőség szerint-

szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a

tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani,

illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és

kijavítani.

2

.5.5. A pedagógusok számára –a kötelező óraszámon felüli- a nevelő-oktató munkával

összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezetők javaslatainak

meghallgatása után.

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

szabadságának kiadására.

a

munkavállalók

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**

**2**

**.7 Munkaköri leírás minták**

**.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 lezárásban.

6

ooxWord://word/media/image12.jpegooxWord://word/media/image13.jpeg

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).

7

ooxWord://word/media/image14.jpegooxWord://word/media/image15.jpegooxWord://word/media/image16.jpegooxWord://word/media/image17.jpegooxWord://word/media/image18.jpegooxWord://word/media/image19.jpegooxWord://word/media/image20.jpegooxWord://word/media/image21.jpegooxWord://word/media/image22.jpegooxWord://word/media/image23.jpegooxWord://word/media/image24.jpegooxWord://word/media/image25.jpegooxWord://word/media/image26.jpegooxWord://word/media/image27.jpegooxWord://word/media/image28.jpegooxWord://word/media/image29.jpegooxWord://word/media/image30.jpegooxWord://word/media/image31.jpeg

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 beterjesztése a MÁK –

hoz).

**Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

Javaslataival segíti az igazgatót a béralap 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 ellenőrzésein, 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,

8

ooxWord://word/media/image32.jpegooxWord://word/media/image33.jpegooxWord://word/media/image34.jpegooxWord://word/media/image35.jpegooxWord://word/media/image36.jpegooxWord://word/media/image37.jpegooxWord://word/media/image38.jpegooxWord://word/media/image39.jpegooxWord://word/media/image40.jpegooxWord://word/media/image41.jpegooxWord://word/media/image42.jpegooxWord://word/media/image43.jpegooxWord://word/media/image44.jpegooxWord://word/media/image45.jpegooxWord://word/media/image46.jpeg

illetve az igazgató távolléte esetén addig kötelező, amíg az iskolában

szervezett iskolai foglalkozások keretein belül tanulók tartózkodnak.

igazgatóhelyettes

igazgató

Balatonfüred, 20……………………………….

9

**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 felelősségek és feladatok:**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy vagy több évre. Az

osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. 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 tanácskozásra hívja össze.

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató

kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport

helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az

osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a

következő időszak teendőit.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék 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.

1

0

ooxWord://word/media/image47.jpegooxWord://word/media/image48.jpegooxWord://word/media/image49.jpegooxWord://word/media/image50.jpegooxWord://word/media/image51.jpegooxWord://word/media/image52.jpegooxWord://word/media/image53.jpegooxWord://word/media/image54.jpegooxWord://word/media/image55.jpegooxWord://word/media/image56.jpegooxWord://word/media/image57.jpegooxWord://word/media/image58.jpeg

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 tanulókban 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 közösségégének 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.

1

1

ooxWord://word/media/image59.jpegooxWord://word/media/image60.jpegooxWord://word/media/image61.jpegooxWord://word/media/image62.jpegooxWord://word/media/image63.jpegooxWord://word/media/image64.jpegooxWord://word/media/image65.jpegooxWord://word/media/image66.jpegooxWord://word/media/image67.jpegooxWord://word/media/image68.jpegooxWord://word/media/image69.jpegooxWord://word/media/image70.jpeg

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 aláíratták-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 képviselete a szakmai munkában.

1

2

ooxWord://word/media/image71.jpegooxWord://word/media/image72.jpegooxWord://word/media/image73.jpegooxWord://word/media/image74.jpegooxWord://word/media/image75.jpegooxWord://word/media/image76.jpegooxWord://word/media/image77.jpegooxWord://word/media/image78.jpegooxWord://word/media/image79.jpeg

**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 ránézve is

a Közoktatási 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 foglalkoztatásaira, 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 feladatlapokat 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 megíratja.

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 rendelkezésére 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.

1

3

ooxWord://word/media/image80.jpegooxWord://word/media/image81.jpegooxWord://word/media/image82.jpegooxWord://word/media/image83.jpegooxWord://word/media/image84.jpegooxWord://word/media/image85.jpegooxWord://word/media/image86.jpegooxWord://word/media/image87.jpegooxWord://word/media/image88.jpegooxWord://word/media/image89.jpegooxWord://word/media/image90.jpegooxWord://word/media/image91.jpegooxWord://word/media/image92.jpegooxWord://word/media/image93.jpegooxWord://word/media/image94.jpegooxWord://word/media/image95.jpeg

A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves ügyeleti

tervben rögzített időpontban óraközi 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 beíratja az ellenőrző

könyvükbe, megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkel 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 tanszer-

segélyben 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, egyezteti 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 képviselete.

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.

tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei,

A

versenyeredmények.

Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösségvezető, ill. az

iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

1

4

ooxWord://word/media/image96.jpegooxWord://word/media/image97.jpegooxWord://word/media/image98.jpegooxWord://word/media/image99.jpegooxWord://word/media/image100.jpegooxWord://word/media/image101.jpegooxWord://word/media/image102.jpegooxWord://word/media/image103.jpegooxWord://word/media/image104.jpegooxWord://word/media/image105.jpegooxWord://word/media/image106.jpegooxWord://word/media/image107.jpegooxWord://word/media/image108.jpegooxWord://word/media/image109.jpeg

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………………………..

1

5

ooxWord://word/media/image110.jpeg

**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 felelősségek 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 Közoktatási 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,

rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

a

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

1

6

ooxWord://word/media/image111.jpegooxWord://word/media/image112.jpegooxWord://word/media/image113.jpegooxWord://word/media/image114.jpegooxWord://word/media/image115.jpegooxWord://word/media/image116.jpegooxWord://word/media/image117.jpegooxWord://word/media/image118.jpegooxWord://word/media/image119.jpegooxWord://word/media/image120.jpegooxWord://word/media/image121.jpeg

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,

vezetteti 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 bejegyzi

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

1

7

ooxWord://word/media/image122.jpegooxWord://word/media/image123.jpegooxWord://word/media/image124.jpegooxWord://word/media/image125.jpegooxWord://word/media/image126.jpegooxWord://word/media/image127.jpegooxWord://word/media/image128.jpegooxWord://word/media/image129.jpegooxWord://word/media/image130.jpegooxWord://word/media/image131.jpegooxWord://word/media/image132.jpegooxWord://word/media/image133.jpegooxWord://word/media/image134.jpegooxWord://word/media/image135.jpeg

arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a

szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

A szülőket tájékozatja 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……………………………….

1

8

ooxWord://word/media/image136.jpegooxWord://word/media/image137.jpegooxWord://word/media/image138.jpegooxWord://word/media/image139.jpegooxWord://word/media/image140.jpegooxWord://word/media/image141.jpegooxWord://word/media/image142.jpegooxWord://word/media/image143.jpegooxWord://word/media/image144.jpegooxWord://word/media/image145.jpegooxWord://word/media/image146.jpegooxWord://word/media/image147.jpegooxWord://word/media/image148.jpeg

**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 felelősősségek, 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 segítésüket

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 tanácstalansága

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.

1

9

ooxWord://word/media/image149.jpegooxWord://word/media/image150.jpegooxWord://word/media/image151.jpegooxWord://word/media/image152.jpegooxWord://word/media/image153.jpegooxWord://word/media/image154.jpegooxWord://word/media/image155.jpegooxWord://word/media/image156.jpegooxWord://word/media/image157.jpegooxWord://word/media/image158.jpegooxWord://word/media/image159.jpegooxWord://word/media/image160.jpegooxWord://word/media/image161.jpegooxWord://word/media/image162.jpeg

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

0

ooxWord://word/media/image163.jpegooxWord://word/media/image164.jpegooxWord://word/media/image165.jpegooxWord://word/media/image166.jpegooxWord://word/media/image167.jpegooxWord://word/media/image168.jpeg

**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 felelősségek, 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

feladatlapok javítására vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

2

1

ooxWord://word/media/image169.jpegooxWord://word/media/image170.jpegooxWord://word/media/image171.jpegooxWord://word/media/image172.jpegooxWord://word/media/image173.jpegooxWord://word/media/image174.jpegooxWord://word/media/image175.jpegooxWord://word/media/image176.jpegooxWord://word/media/image177.jpegooxWord://word/media/image178.jpegooxWord://word/media/image179.jpegooxWord://word/media/image180.jpegooxWord://word/media/image181.jpegooxWord://word/media/image182.jpegooxWord://word/media/image183.jpeg

Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és

elemzi tapasztalatokat, levonja szükséges következtetéseket,

a

a

javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.

Ellenőrzi a munkaközösséghez 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.

Képviseli 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 végezhessen.

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 vezetőjére.

Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek

megfelelő étkezést, észrevételeit közli az igazgatóhelyettessel.

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.

2

2

ooxWord://word/media/image184.jpegooxWord://word/media/image185.jpegooxWord://word/media/image186.jpegooxWord://word/media/image187.jpegooxWord://word/media/image188.jpegooxWord://word/media/image189.jpegooxWord://word/media/image190.jpegooxWord://word/media/image191.jpegooxWord://word/media/image192.jpegooxWord://word/media/image193.jpegooxWord://word/media/image194.jpegooxWord://word/media/image195.jpegooxWord://word/media/image196.jpegooxWord://word/media/image197.jpegooxWord://word/media/image198.jpeg

munkaközösség-vezető

igazgató

Balatonfüred, 20…………………………….

2

3

**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 felelősségek, 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

lebonyolításához, részt vesz az értékelésben.

Biztosítja diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos

a

közös

programok

megtervezéséhez,

szervezéséhez,

a

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

4

ooxWord://word/media/image199.jpegooxWord://word/media/image200.jpegooxWord://word/media/image201.jpegooxWord://word/media/image202.jpegooxWord://word/media/image203.jpegooxWord://word/media/image204.jpegooxWord://word/media/image205.jpegooxWord://word/media/image206.jpegooxWord://word/media/image207.jpegooxWord://word/media/image208.jpegooxWord://word/media/image209.jpeg

**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 felelősségek, feladatok:**

Fő feladata az első illetve második osztályos és a napközis tanulók fogadása,

felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.

Szervezi, felügyeli

a

tanulócsoport tízóraizását, ebédeltetését,

uzsonnáztatását, naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola

ebédlőjébe.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes

szokások kialakítására.

A délelőtti óraközi szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével

tízpercek 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 tanulócsoportok 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.

2

5

ooxWord://word/media/image210.jpegooxWord://word/media/image211.jpegooxWord://word/media/image212.jpegooxWord://word/media/image213.jpegooxWord://word/media/image214.jpegooxWord://word/media/image215.jpegooxWord://word/media/image216.jpegooxWord://word/media/image217.jpegooxWord://word/media/image218.jpegooxWord://word/media/image219.jpegooxWord://word/media/image220.jpegooxWord://word/media/image221.jpegooxWord://word/media/image222.jpegooxWord://word/media/image223.jpegooxWord://word/media/image224.jpegooxWord://word/media/image225.jpeg

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom

tanulmányozásával gondoskodjék 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

6

ooxWord://word/media/image226.jpegooxWord://word/media/image227.jpegooxWord://word/media/image228.jpegooxWord://word/media/image229.jpegooxWord://word/media/image230.jpeg

**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.

2

7

ooxWord://word/media/image231.jpegooxWord://word/media/image232.jpegooxWord://word/media/image233.jpegooxWord://word/media/image234.jpegooxWord://word/media/image235.jpegooxWord://word/media/image236.jpegooxWord://word/media/image237.jpegooxWord://word/media/image238.jpegooxWord://word/media/image239.jpegooxWord://word/media/image240.jpegooxWord://word/media/image241.jpegooxWord://word/media/image242.jpeg

Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy

alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézi)

feljelentések előírt módon történő elküldését.

Állandó kapcsolatot tart a gyámhatósággal.

a

felszólítások és

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),

2

8

ooxWord://word/media/image243.jpegooxWord://word/media/image244.jpegooxWord://word/media/image245.jpegooxWord://word/media/image246.jpegooxWord://word/media/image247.jpegooxWord://word/media/image248.jpegooxWord://word/media/image249.jpegooxWord://word/media/image250.jpegooxWord://word/media/image251.jpeg

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 rendelések

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 óraszámból 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

9

ooxWord://word/media/image252.jpegooxWord://word/media/image253.jpegooxWord://word/media/image254.jpegooxWord://word/media/image255.jpegooxWord://word/media/image256.jpegooxWord://word/media/image257.jpegooxWord://word/media/image258.jpegooxWord://word/media/image259.jpegooxWord://word/media/image260.jpeg

**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.

3

0

ooxWord://word/media/image261.jpegooxWord://word/media/image262.jpegooxWord://word/media/image263.jpegooxWord://word/media/image264.jpegooxWord://word/media/image265.jpegooxWord://word/media/image266.jpegooxWord://word/media/image267.jpegooxWord://word/media/image268.jpegooxWord://word/media/image269.jpegooxWord://word/media/image270.jpegooxWord://word/media/image271.jpegooxWord://word/media/image272.jpegooxWord://word/media/image273.jpegooxWord://word/media/image274.jpeg

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 kiegyenlítetlen számlaállományról.

Megismeri, figyelemmel kíséri és betartja a KIK által kiadott

szabályzatokat.

Kezeli a KIR3 programot (nem rendszeres és a változóbér számfejtése).

Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők ellátása.

Részvétel a leltárban.

iskolatitkár

igazgató

Balatonfüred, 20…………………..

**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, portörlés,

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.

3

1

ooxWord://word/media/image275.jpegooxWord://word/media/image276.jpegooxWord://word/media/image277.jpegooxWord://word/media/image278.jpegooxWord://word/media/image279.jpegooxWord://word/media/image280.jpegooxWord://word/media/image281.jpegooxWord://word/media/image282.jpegooxWord://word/media/image283.jpeg

**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:**

**Évenként:**

Szekrények, radiátorok lemosása.

Tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzésénél jelzése

a gondnok felé.

Ablaktisztítás.

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 termek 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………………………….

3

2

ooxWord://word/media/image284.jpegooxWord://word/media/image285.jpegooxWord://word/media/image286.jpegooxWord://word/media/image287.jpegooxWord://word/media/image288.jpegooxWord://word/media/image289.jpegooxWord://word/media/image290.jpegooxWord://word/media/image291.jpegooxWord://word/media/image292.jpegooxWord://word/media/image293.jpeg

**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 állagát, felszerelései 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

továbbítatja.

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, tisztítószereket.

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 igénylésről.

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 rávezetteti.

Az érvényesítő és utalványozó lapot aláírásával érvényesíti.

Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.

3

3

ooxWord://word/media/image294.jpegooxWord://word/media/image295.jpegooxWord://word/media/image296.jpegooxWord://word/media/image297.jpegooxWord://word/media/image298.jpegooxWord://word/media/image299.jpegooxWord://word/media/image300.jpegooxWord://word/media/image301.jpegooxWord://word/media/image302.jpegooxWord://word/media/image303.jpegooxWord://word/media/image304.jpegooxWord://word/media/image305.jpegooxWord://word/media/image306.jpegooxWord://word/media/image307.jpegooxWord://word/media/image308.jpeg

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……………………………

3

4

ooxWord://word/media/image309.jpegooxWord://word/media/image310.jpegooxWord://word/media/image311.jpegooxWord://word/media/image312.jpegooxWord://word/media/image313.jpegooxWord://word/media/image314.jpegooxWord://word/media/image315.jpeg

**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 zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.

Padok, székek, asztalok kisebb javítása.

Táblák, tablóképek, 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 szükségszerinti 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 takarékossággal

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.

3

5

ooxWord://word/media/image316.jpegooxWord://word/media/image317.jpegooxWord://word/media/image318.jpegooxWord://word/media/image319.jpegooxWord://word/media/image320.jpegooxWord://word/media/image321.jpegooxWord://word/media/image322.jpegooxWord://word/media/image323.jpegooxWord://word/media/image324.jpegooxWord://word/media/image325.jpegooxWord://word/media/image326.jpegooxWord://word/media/image327.jpegooxWord://word/media/image328.jpeg

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

6

ooxWord://word/media/image329.jpeg

**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 szolgáltasson

az alkalmazottak munkavégzéséről

szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt 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

3

7

ooxWord://word/media/image330.jpegooxWord://word/media/image331.jpegooxWord://word/media/image332.jpegooxWord://word/media/image333.jpegooxWord://word/media/image334.jpegooxWord://word/media/image335.jpegooxWord://word/media/image336.jpegooxWord://word/media/image337.jpegooxWord://word/media/image338.jpegooxWord://word/media/image339.jpeg

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

3

8

ooxWord://word/media/image340.jpegooxWord://word/media/image341.jpegooxWord://word/media/image342.jpegooxWord://word/media/image343.jpegooxWord://word/media/image344.jpegooxWord://word/media/image345.jpegooxWord://word/media/image346.jpegooxWord://word/media/image347.jpegooxWord://word/media/image348.jpegooxWord://word/media/image349.jpegooxWord://word/media/image350.jpegooxWord://word/media/image351.jpegooxWord://word/media/image352.jpeg

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 BENTTARTOZKÓDÁS 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.

3

9

ooxWord://word/media/image353.jpegooxWord://word/media/image354.jpegooxWord://word/media/image355.jpegooxWord://word/media/image356.jpegooxWord://word/media/image357.jpeg

**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 megbízatás

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 megbeszélésről 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.

4

0

ooxWord://word/media/image358.jpegooxWord://word/media/image359.jpegooxWord://word/media/image360.jpegooxWord://word/media/image361.jpegooxWord://word/media/image362.jpegooxWord://word/media/image363.jpeg

**Az iskola szervezeti egységei:**

Az iskola szervezeti egységei:

Pécselyi Tagintézmény

alsó tagozat

A szervezeti egység vezetője: igazgató

alsós igazgatóhelyettes- tagintézmény-vezető

igazgatóhelyettes

napközi

igazgatóhelyettes

tanulószoba

igazgatóhelyettes

felső tagozat

igazgatóhelyettes

4

1

ooxWord://word/media/image364.jpeg

**Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

**Igazgatóság**

Igazgató, igazgatóhelyettesek, DÖK-képviselő,

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető,

**Irányító testület**

Igazgatóság és munkaközösség vezetők

Iskolaszék titkára, Ifjúságvédelmi felelős,

Közalkalmazotti Tanács vezetője

**Igazgató**

**Általános**

**Alsós**

**igazgatóhelyettes**

**igazgatóhelyettes**

Felső tagozat

Tanulószoba

Ifjúságvédelmi felelős

DÖK-öt segítő nevelő

Szakmai

Pécselyi

Tagintézmény

Alsó tagozat

Napközi

Szakmai

munkaközösségek

munkaközösségek

**Gondnok**

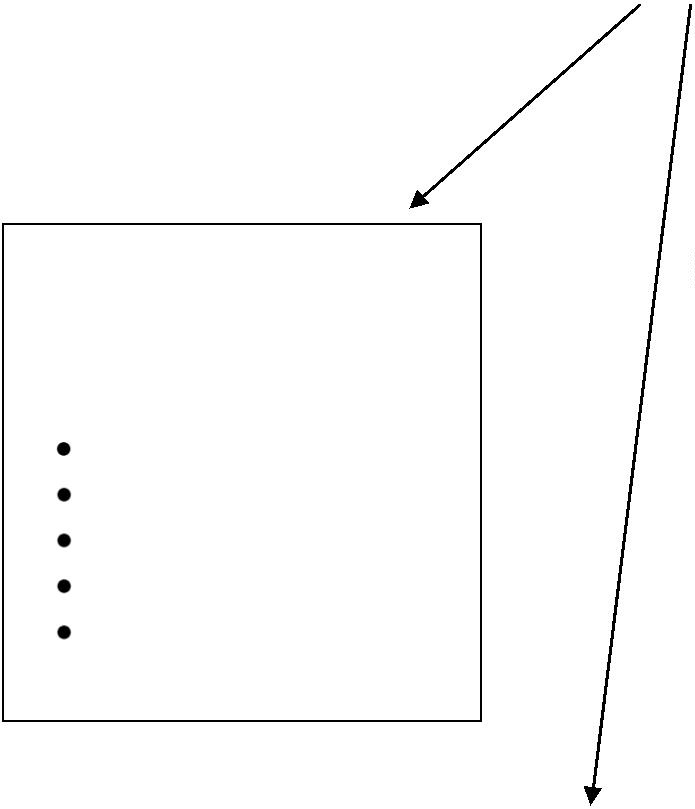
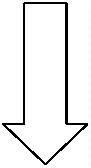
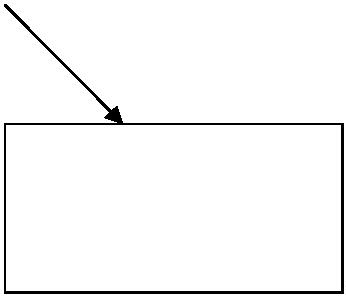
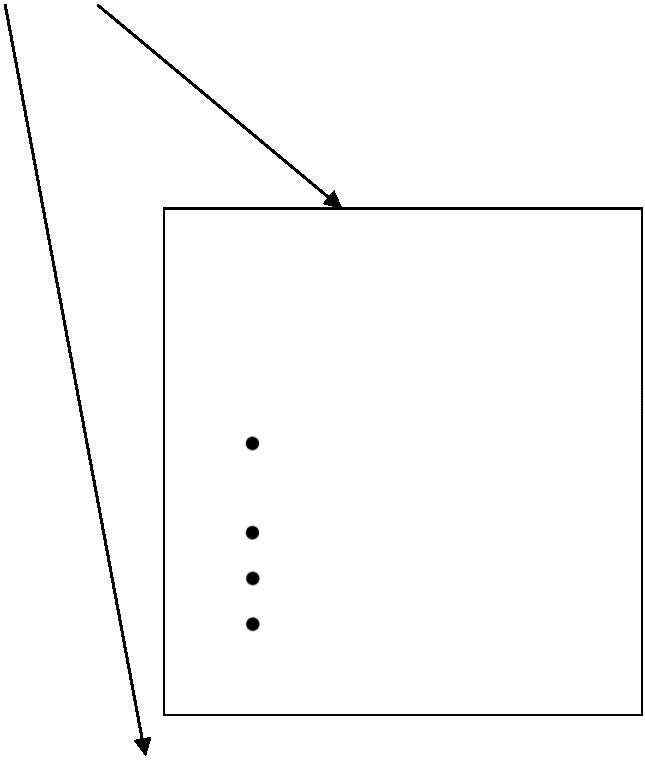
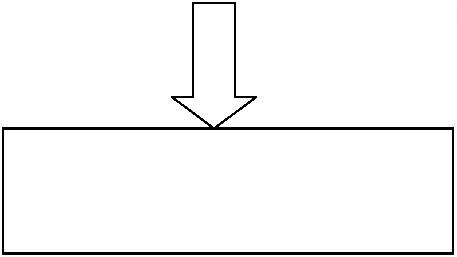
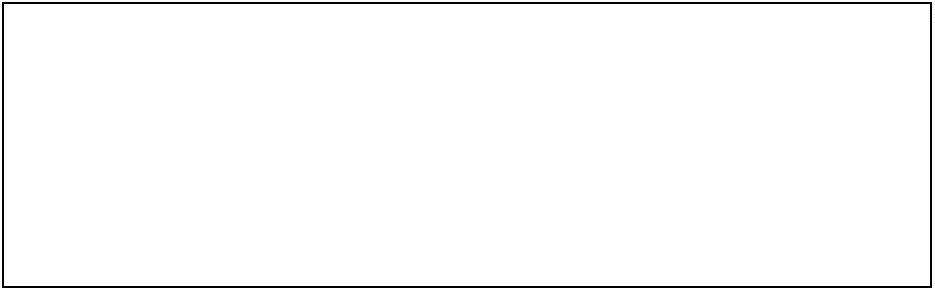
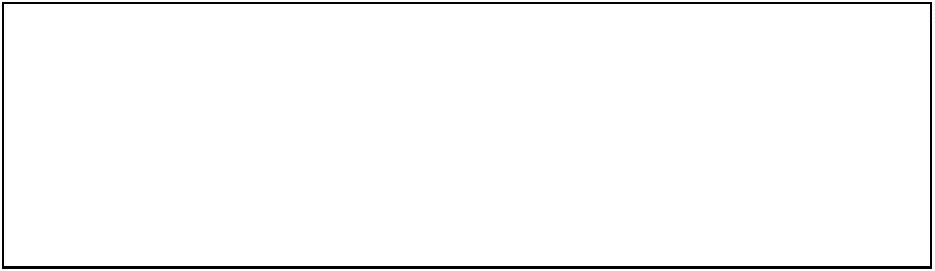
**Iskolatitkár**

4

2

**Technikai**

**személyzet**

ooxWord://word/media/image365.jpeg

**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, jogosítványaikat 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 képviseletére 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

4

3

ooxWord://word/media/image375.jpegooxWord://word/media/image376.jpeg

**d) Kapcsolattartás az iskolaszékkel**

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 képviselteket 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

4

4

ooxWord://word/media/image377.jpegooxWord://word/media/image378.jpegooxWord://word/media/image379.jpeg

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 munkacsoporto(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.

4

5

ooxWord://word/media/image380.jpegooxWord://word/media/image381.jpegooxWord://word/media/image382.jpegooxWord://word/media/image383.jpeg

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

tanévnyitó értekezlet

tanévzáró értekezlet

félévi és év végi osztályozó értekezlet

2

alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha nevelőtestület tagjainak 25

százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskolairányító testülete ezt

indokoltnak tartja.

nevelőtestületi értekezlet 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 értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha az aktuális feladatok miatt

csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy –

egy értekezleten 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 értekezletek

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.

4

6

ooxWord://word/media/image384.jpegooxWord://word/media/image385.jpegooxWord://word/media/image386.jpegooxWord://word/media/image387.jpegooxWord://word/media/image388.jpegooxWord://word/media/image389.jpegooxWord://word/media/image390.jpeg

**b) A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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

4

7

ooxWord://word/media/image391.jpegooxWord://word/media/image392.jpegooxWord://word/media/image393.jpegooxWord://word/media/image394.jpegooxWord://word/media/image395.jpeg

**c) A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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 iskolaszékkel.

**6**

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1

1

- 4. évfolyamban tanítók munkaközössége, Pécselyi Tagintézmény nevelői

-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 –

tanítópedagógusok, 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,

beszámolók a továbbképzés tapasztalatairól

az iskola belső vizsgák témazárók összeállítása, értékelése

4

8

ooxWord://word/media/image396.jpegooxWord://word/media/image397.jpegooxWord://word/media/image398.jpegooxWord://word/media/image399.jpegooxWord://word/media/image400.jpegooxWord://word/media/image401.jpegooxWord://word/media/image402.jpegooxWord://word/media/image403.jpegooxWord://word/media/image404.jpegooxWord://word/media/image405.jpeg

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 értékelik, rövid feljegyzést készítenek a tapasztalatokról.

4

9

ooxWord://word/media/image406.jpegooxWord://word/media/image407.jpegooxWord://word/media/image408.jpegooxWord://word/media/image409.jpegooxWord://word/media/image410.jpeg

**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.

5

0

ooxWord://word/media/image411.jpegooxWord://word/media/image412.jpegooxWord://word/media/image413.jpegooxWord://word/media/image414.jpeg

**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, hozzájutás 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.

5

1

ooxWord://word/media/image415.jpegooxWord://word/media/image416.jpegooxWord://word/media/image417.jpegooxWord://word/media/image418.jpeg

**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

foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

a

különféle iskolai

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 kötelességeit 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 vezetőknek külön fel kell hívni a tanulók figyelmét a különleges

esetekre.

5

2

ooxWord://word/media/image419.jpegooxWord://word/media/image420.jpegooxWord://word/media/image421.jpegooxWord://word/media/image422.jpeg

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 nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy

rosszullét 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, rosszullétet 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

5

3

ooxWord://word/media/image423.jpegooxWord://word/media/image424.jpegooxWord://word/media/image425.jpegooxWord://word/media/image426.jpeg

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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében

található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak 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

5

4

ooxWord://word/media/image427.jpegooxWord://word/media/image428.jpegooxWord://word/media/image429.jpegooxWord://word/media/image430.jpegooxWord://word/media/image431.jpegooxWord://word/media/image432.jpegooxWord://word/media/image433.jpegooxWord://word/media/image434.jpegooxWord://word/media/image435.jpeg

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

a vízszerzési helyek szabaddá tételéről

az elsősegélynyújtás megszervezéséről

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság,

tűzszerészek 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézményminden 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 felülvizsgálatáért 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 tanulójára és dolgozójára

kötelező érvényűek.

**1**

**0.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

5

5

ooxWord://word/media/image436.jpegooxWord://word/media/image437.jpegooxWord://word/media/image438.jpegooxWord://word/media/image439.jpeg

**1**

**0.1. 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.

**1**

**0.2. 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, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a

szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

5

6

ooxWord://word/media/image440.jpeg

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.

**1**

**1. 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 bízza 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 bízza meg.

5

7

ooxWord://word/media/image441.jpegooxWord://word/media/image442.jpegooxWord://word/media/image443.jpegooxWord://word/media/image444.jpeg

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.

**1**

**2.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, játékismeretek

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.

5

8

ooxWord://word/media/image445.jpegooxWord://word/media/image446.jpegooxWord://word/media/image447.jpegooxWord://word/media/image448.jpegooxWord://word/media/image449.jpegooxWord://word/media/image450.jpegooxWord://word/media/image451.jpegooxWord://word/media/image452.jpeg

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.

**1**

**3. 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 foglakozás 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.

**1**

**4. TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS ELMARASZTALÁSÁNAK FORMÁI ÉS**

**ALAPELVEI**

**1**

**4.1.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.

**1**

**4.2.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.

5

9

ooxWord://word/media/image453.jpegooxWord://word/media/image454.jpegooxWord://word/media/image455.jpeg

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 tanulóknak.

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

tevékenységért.

Eötvös plakett : csak 8. osztályt végzett tanulóknak, akik legalább a 7. és 8. évfolyamban

példás magatartásúak és szorgalmúak, és kitűnő tanulmányi eredményt értek el.

**1**

**4.3.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.

**1**

**4.4.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 kötelességszegést követő 30

napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés

ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló

információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának

határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes

megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről,

6

0

ooxWord://word/media/image456.jpegooxWord://word/media/image457.jpegooxWord://word/media/image458.jpeg

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.

**1**

**4.5. 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 fegyelemi 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

6

1

ooxWord://word/media/image459.jpegooxWord://word/media/image460.jpegooxWord://word/media/image461.jpegooxWord://word/media/image462.jpegooxWord://word/media/image463.jpegooxWord://word/media/image464.jpegooxWord://word/media/image465.jpegooxWord://word/media/image466.jpegooxWord://word/media/image467.jpegooxWord://word/media/image468.jpegooxWord://word/media/image469.jpeg

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

jegyzőkönyvezéshez 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.

6

2

ooxWord://word/media/image470.jpegooxWord://word/media/image471.jpegooxWord://word/media/image472.jpegooxWord://word/media/image473.jpegooxWord://word/media/image474.jpegooxWord://word/media/image475.jpegooxWord://word/media/image476.jpegooxWord://word/media/image477.jpeg

**1**

**7. 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 A …..Z 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 emlékrajz verseny

Mikulás rajzverseny

Mikulás estek, osztálytalálkozók

Karácsonyi rendezvény

Jókai hét és farsangi karnevál

DÖK rendezvényei

6

3

ooxWord://word/media/image478.jpeg

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

**1**

**8. 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.

6

4

ooxWord://word/media/image479.jpeg

**1**

**9. AZ EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

1

2

3

4

5

6

. A könyvtár elnevezése: Balatonfüredi Eötvös Loránd Általános Iskola Könyvtára

. A könyvtár pontos címe: 8230 Balatonfüred, Noszlopy G. u. 2.

. Létesítésének ideje: 1985.

. A könyvtár elhelyezése: önálló elhelyezés az iskola épületében

. Alapterülete: 55 m2

. 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

3

. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a

nevelőtestület és

a

diákközösségek véleményének és javaslatainak

meghallgatásával.

. 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)

6

5

ooxWord://word/media/image480.jpeg

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:

6

6

ooxWord://word/media/image481.jpeg

-

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 könyvárak emelkedését). Itt

tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, a tartós

tankönyveket, a tartalmilag gyorsan avuló, és/vagy a mindennapi használattól 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.

6

7

ooxWord://word/media/image482.jpeg

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.

6

8

ooxWord://word/media/image483.jpegooxWord://word/media/image484.jpegooxWord://word/media/image485.jpegooxWord://word/media/image486.jpegooxWord://word/media/image487.jpegooxWord://word/media/image488.jpeg

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 előjegyeztetheti. 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

6

9

ooxWord://word/media/image489.jpegooxWord://word/media/image490.jpeg

olvasó a könyv mindenkori beszerzésének költségeit köteles megtéríteni, mely az eredeti ár

többszöröse is lehet. Végső 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 beiratkozáskor 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 kölcsönözhetők. 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.

7

0

ooxWord://word/media/image491.jpegooxWord://word/media/image492.jpegooxWord://word/media/image493.jpegooxWord://word/media/image494.jpegooxWord://word/media/image495.jpegooxWord://word/media/image496.jpegooxWord://word/media/image497.jpeg

**2**

**1. 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.

7

1

ooxWord://word/media/image498.jpegooxWord://word/media/image499.jpeg

**Tartalom**

[A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS](#br1)

[RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ...... 1](#br1)

[AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE (2012. CXC.TV a Köznevelésről, a 20/2012](#br2)

[(VIII 31.) EMMI rendelet)..................................................................................................... 2](#br2)

[1](#br1)

[.](#br1)

[2](#br2)

[.](#br2)

[2](#br2)

[2](#br2)

[2](#br3)

[2](#br3)

[2](#br3)

[2](#br3)

[.1. A gyermek fogadásának rendje .................................................................................. 2](#br2)

[.2. A vezetők nevelési – oktatási intézményben való tartózkodási rendje ...................... 2](#br2)

[.3.A vezetők helyettesítésének rendje.............................................................................. 3](#br3)

[.4.A pedagógusok munkarendje ...................................................................................... 3](#br3)

[.4.1. A pedagógus munkaidejének kitöltése .................................................................... 3](#br3)

[.4.1.1. Kötelező órában ellátandó feladatok: ................................................................... 3](#br3)

[3](#br37)

[.A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK](#br37)

[RENDJE .............................................................................................................................. 37](#br37)

[. A BELÉPÉS ÉS BENTTARTOZKÓDÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL ............... 39](#br39)

[JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE ................................................................. 39](#br39)

[4](#br39)

[5](#br40)

[6](#br43)

[. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA......................................... 40](#br40)

[. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ](#br43)

[INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL ......................................................................................... 43](#br43)

[7](#br50)

[8](#br51)

[. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA................................................. 50](#br50)

[. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS](#br51)

[GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN](#br51)

[(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ................................................................... 51](#br51)

[9](#br53)

[1](#br55)

[1](#br57)

[1](#br58)

[1](#br59)

[1](#br59)

[.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .................................. 53](#br53)

[0.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK:............................................................. 55](#br55)

[1. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ...................................................................................... 57](#br57)

[2.A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS........................................................................... 58](#br58)

[3. MULASZTÁS, IGAZOLÁS ......................................................................................... 59](#br59)

[4. TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS ELMARASZTALÁSÁNAK FORMÁI ÉS](#br59)

[ALAPELVEI ....................................................................................................................... 59](#br59)

[1](#br63)

[1](#br64)

[1](#br65)

[7. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI: ................................................................................. 63](#br63)

[8. A SzMSz. nyilvánossá tétele:........................................................................................ 64](#br64)

[9. AZ EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI](#br65)

[ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .................................................................................... 65](#br65)

[2](#br70)

[1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.......................................................................................... 71](#br70)

7

2