Balatonszárszói József Attila Általános Iskola

8624 Balatonszárszó, Vörösmarty u. 6.

OM azonosító: 034099

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024. augusztus 31.

Apali-Szabó Marianna

intézményvezető

TARTALOM

1. Általános rendelkezések 4

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4

1.2 A szervezeti működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya 9

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma 10

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 10

4. Az intézmény szervezeti felépítése 11

4.1 Az intézmény vezetője 11

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladata, hatásköre 12

4.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 12

4.4 Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök 13

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése 13

4.6 Az intézmény vezetősége 14

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 14

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjével szemben támasztott követelmények 15

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 15

5.3 Az éves ellenőrzési területek 15

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 15

6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 15

6.2 Egyéb dokumentumok 17

7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 17

7.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata 17

7.2 Az iskolai könyvrendelés rendje 18

7.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei 18

7.4 Az iskolai tankönyvellátás rendje 19

7.5 A tankönyvfelelős feladata, díjazása 19

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 19

8.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 19

8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 20

9. Teendők rendkívüli események esetére 20

10. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje 21

10.1 Az intézményi vezetők benntartózkodási rendje 21

10.2 A pedagógusok benntartózkodási rendje 21
10.3 A pedagógusok munkaidejének tartalma 21
10.4 A munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak 21
10.5 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők 22
10.6 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok 22
10.7A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 23
10.8 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 24
10.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 24
10.10 Munkaköri leírás minták 24
11. Az iskola működési rendje 24
11.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 24
11.2. Csengetési rend 25
11.3. Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 25
11.4 Az intézményi védő, óvó előírások, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 26
12. Az osztályozó vizsga rendje 27
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 27
14. Káros szenvedélyekkel kapcsolatos előírások 28
15. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 28
15.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 29
16. A mindennapos testnevelés szervezése 30
17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 31
18. A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok 31
18.1 A napközi otthon, tanulószoba célja, feladatai 31
18.2 A napközi otthon, tanulószoba szervezeti és idő keretei 31
18.3 Menzai étkezés 32
18.4 Az étkezés rendje és az étkező használatának szabályai 32
18.5 A térítési díj befizetése, visszafizetése 32
19. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei 32
19.1 Az intézmény nevelőtestülete 32
19.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletek 33
19.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 34
19.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 34
19.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 35
20. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 35

20.1 Az iskolaközösség 35
20.2 A munkavállalói közösség 35
20.3 A szülői munkaközösség (Szülők Közösségének Választmánya) 36
20.4 Az osztályközösség, a diákönkormányzat, az iskolai diákgyűlés 36
21. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái 37
21.1 A szülők tájékoztatása 37
21.2 A szülők tájékoztatása 38
22. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái 39
23. A külső kapcsolatok rendszere és formája 39
24. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 41
25. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás, nyilvánosság 42
26. A tanuló jutalmazásának elvei és formái 42
26.1 A tanulók jutalmazásának elvei 42
26.2 A tanulók jutalmazásának formái 43
27. A tanuló elmarasztalásának elvei és formái 44
27.1 Enyhébb kötelességszegés 44
27.2 Vétkes és súlyos kötelességszegés 44
27.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 45
28. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 46
29. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 47
30. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és melléklete 47
Záró rendelkezések 49

Mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat 51
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat 53
3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat 54
4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat 55
5. számú melléklet: Dolgozói munkaköri leírás minták 56
6. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat 66
7. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ 69

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési- oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy.
h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

48.§ (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

58.§ (14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben

kötelessége különösen, hogy
m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
70.§ (2) A nevelőtestület
b) az SZMSZ elfogadásáról dönt.

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
71. § (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

83. § (2) A fenntartó
i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A nevelő-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni
a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
b) a felnőttoktatás formáit,
c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai könyvtár SZMSZ-ét
tartalmazza.
(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
(5) Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

82. § (1) Az iskola a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
(4) A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet
d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

120.§ (5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –
g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

122.§ (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129.§ (5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

163.§ (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.
(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi
a) a gyűjtőköri szabályzat,
b) a könyvtárhasználati szabályzat,
c) a könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása,

d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
e) a tankönyvtári szabályzat.
(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.
(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről
Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket."

A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,
c) az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását."

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„15. § (2) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.”

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a további törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvek kiadásáról
16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola–egészségügyi ellátásról
2024. évi XXV. Törvény 34§.

1.2. A szervezeti működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

1.2.1 Balatonszárszói József Attila Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év 08. hó 29. napján fogadta el.

1.2.2 A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

1.2.3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

1.2.4. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.2.5. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2018. 09.01. időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2.6. Jelen SZMSZ hat melléklettel rendelkezik.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Intézmény neve:	Balatonszárszói József Attila Általános Iskola
Intézmény székhelye, címe:	8624 Balatonszárszó, Vörösmarty u. 6.
Intézmény vezetője:	Intézményvezető
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Intézmény fenntartója:	Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.
Intézmény működtetője:	Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai nevelés-oktatás (1-4. évfolyam)	852011
Általános iskolai nevelés-oktatás (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)	852022

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az intézmény fenntartó adószáma: 15835406-2-14
- Az intézmény fenntartó statisztikai számjele: 15835406-8412-312-14
- Az intézmény OM azonosító száma: 034099

Az intézmény engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- **Balatonszárszói József Attila Általános Iskola**
  - Felvehető maximális tanulólétszám: 250 fő.
  - A képzés 8 évfolyammal működik, alsó tagozat, felső tagozat
  - Feladata: általános iskolai nevelés-oktatás, a tanuló érdeklődésének, képességének, tehetségének megfelelően felkészít középiskolai továbbtanulásra, társadalomba való beilleszkedésre, valamint sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését – oktatását is ellátja.

Az intézmény jogi személyiségű szervezet, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.
Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Balatonszárszó Község Önkormányzata gyakorolja.

Balatonszárszó Község Önkormányzata a 1985-1/2012. Képviselőtestületi határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat 2012. december 31-ei állapotnak megfelelő leltár szerint ingyenes használatra, vagyonkezelésbe

2013. január 1-jei hatállyal átadta a Klebelsberg Központ számára, fenntartói és működtetői jogkörrel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, de nem gyakorolja a gazdálkodási jogokat, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettséggel (a Klebelsberg Központtal) gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető kiadmányozási jogköre):

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet, meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat– és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.
Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját az iskolatitkár irányítja.
Az iskolatitkár távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a felsős, vagy alsós munkaközösség vezető helyettesíti. Hatásköre az intézményvezető helyettes helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

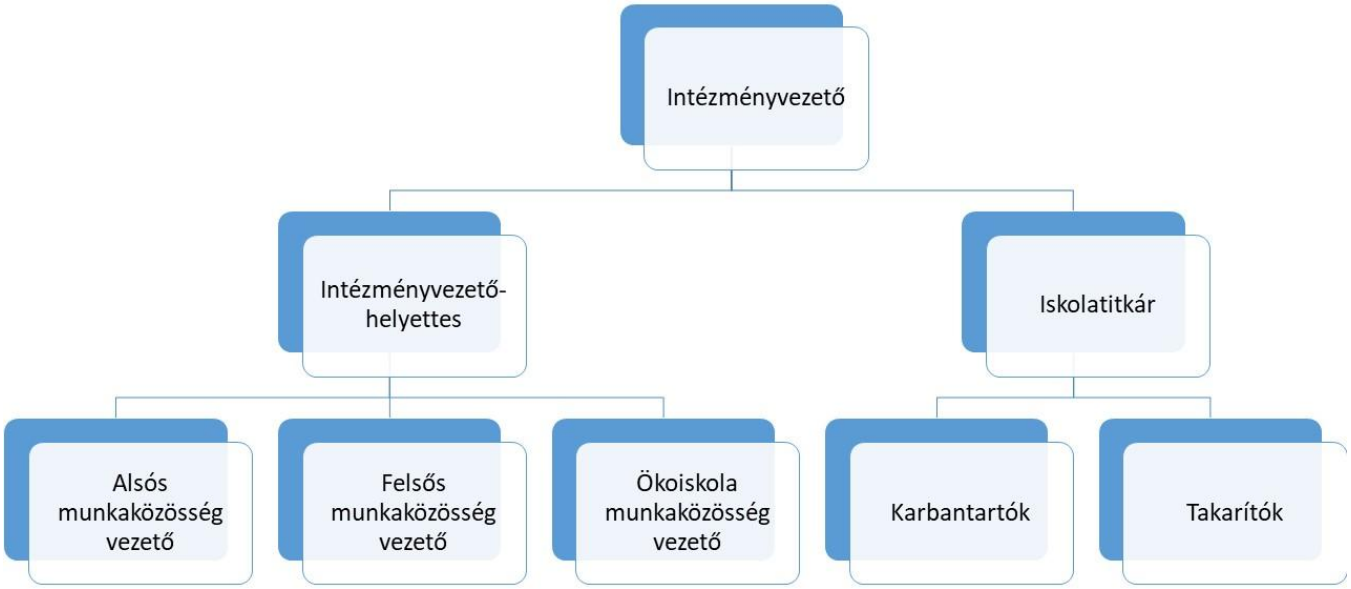
4.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az iskolatitkár számára ügyviteli feladatok, valamint a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza



4.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az Intézményi Tanács tagjaival, a Szülők Közösségének Választmányával, a diákönkormányzat diákvezetőjével és segítő tanárával. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, akadályoztatása esetén ez a jog az igazgatóhelyettesre száll. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása biztosítja.
A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni, kivéve, ha a munkakör változik, ebben az esetben a munkakör változásának időpontjában kell a munkaköri leírást módosítani. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben meghatározott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjével támasztott követelmények:

- a pedagógiai munka egészét érinti
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanulói közösség (DÖK) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra/foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzések.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

5.3 Az éves ellenőrzési területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- egyéb foglalkozások, szakkörök stb.
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai programban, Házirendben és egyéb szabályozókban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alapdokumentumai

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

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

6.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2 A szervezeti és működési szabályzat

Jelen szabályzat

6.1.3 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,[1] ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témák ott találhatók részletesen kifejtve.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.1.4 A házirend

Az SZMSZ-el és a Pedagógiai programmal összhangban a tanulók iskolai életrendjének szabályozása.

[1] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

6.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[2] A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

A pedagógus-és vezetői teljesítményértékelés

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben ***Púétv.***
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben ***Vhr.***, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban ***Rendelet***.

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetésének törvényi alapjai

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése *szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.*

Gyakornok esetén a rendelet 6. §-a értelmében Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha
a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti,

amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményérékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője
- amennyiben a pedagógus több munkaközösség tagja úgy (az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít) – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott

feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonja.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy sem *a szülők, sem a tanulók véleményét nem kérjük ki.*

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását az adott tanévben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad,* amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. *Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére*, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja Az ebben a

tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező pedagógusai

A tanítási órák látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) akiket megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével.

Az aktuális tanév részletes, kidolgozott ütemezését és beosztását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- **2024. augusztus 25-ig**: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- **2024. augusztus 26-ig:** a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- **2024. augusztus 30-ig:** a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- **2024. augusztus 31-ig:** a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- **2024. augusztus 31-ig:** az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- **2024. szeptember 1.:** a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- **2024. szeptember 16-ig:** a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- **2024. szeptember 23-ig:** a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- **2024. szeptember 30-ig** az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- **2025. március 1**-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- **2025. május 31**: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.* Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt

pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet,* amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatos észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

7. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai

A *pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait* és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége		adható pontszám	elért pontszám
A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	• az intézményi, országos, területi átlaghoz és az adott tanulócsoportok megelőző mérési eredményeihez képest • az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni	16	
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak aránya	• intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya • a pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, • érdemjegyek alakulása az előző évhez és az intézményi átlaghoz viszonyítva, • lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói, • a továbbtanulási mutatók, • Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	4	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása	• A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. • Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. • Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási	6	

	nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. • Óralátogatások – óralátogatási szempontsor alapján		
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében	• rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított, városi, tankerületi vagy egyéb államidíjakkal, elismerésekkel,	2	

2.Feladatvállalás mennyiségi mutatói		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	• Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanuló- csoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. • Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. • Saját összeállítású digitális tananyagtartalmak, saját összeállítású témazáródolgozatok; dolgozatok javítása a PP-ben meghatározottak szerint.	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	• felügyeletek, túlóraként nem kifizetett helyettesítések száma, • vezető által adott feladatok mennyisége, azok végrehajtásának minősége • osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, gyermekvédelmi felelős	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	• iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában • aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.),	3	

	• az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt		
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás….)	• Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. • Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításá- ban aktívan részt vesz.	3	
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	• a pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, • az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja • a tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi • pontos munkakezdés és befejezés, tanítási órák, foglalkozások pontos megkezdése és befejezése, • esetleges szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetések, fegyelmi büntetések, eljárások száma, • vezető által kiadott egyéb feladatok esetében a határidő túllépések száma	2	
Haladási napló vezetése	• Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	• folyamatosan, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belül értékeli, • a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad • szöveges értékelését az előírt módon vezeti • nem érdemjegy jellegű szöveges visszajelzések (pl. dicséretek, figyelmeztetések) alkalmazása rendszeres,	3	

	• az értékelések a szülők és a tanulók számára megismerhetőek		
4. Kommunikáció, együttműködés		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	• Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. • Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. • Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) • Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel Kommunikációs stílus, viselkedés	• A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. • A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. • kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés • Hivatali titkok megőrzése	3	
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés		adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	• Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási,		

	magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. • Tanóráin differenciál. • Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.	2	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	• a tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz • egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart • gyengén teljesítő, lemaradó tanulók számára szervezett korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások száma • figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire	2	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	• Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.	2	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	• Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. • Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	2	
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	• Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.		

	• Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselete	• Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseliés menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	• a rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja	2	
7. Egyedi intézményi értékelési szempont		adható pontszám	elért pontszám
Személyiség, képesség - és közösségfejlesztés Iskolai hagyományok ápolása Környezettudatos nevelés	Programok szervezése községi, iskolai és osztály- vagy tanulócsoporti szinten Egyéni segítségnyújtás	8szor3	

8. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg:

Szempont sorszáma	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
1	**Intézményi feladatellátás eredményessége** • az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, • lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, • az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása • az országos mérések intézményi eredményei.	10

2	**Erőforrásokkal való gazdálkodás** • humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erő- forrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése), • szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése), • intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás, • infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkamazása.	10
3	**Stratégiai szemlélet** • a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása, • a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása, • a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása, • az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása • az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra • a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete, • a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.	10
4	**Vezetői kommunikáció és irányítás** • egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, • folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, • a munkatársak rendszeres értékelése, • korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, • pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.	10
5	**Külső kapcsolatok** • kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közös- séggel, megfelelő	10

	tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé, • együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása	
6	**Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás** • hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció, • felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, • a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, • a nevelőtestület egységének megőrzése.	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél • Törvényi változások nyomon követése, törvényesség betartása • Az intézmény egyéni arculatának kialakítása, megőrzése • Iskolai környezet fejlesztése • A kompetenciamérés eredményeinek elemzése, értékelése	40
	Összesen	100

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,

- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) *2024. május 11-i hatályba lépéssel* úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor *a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékeltek illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 000 Ft, Pedagógus II. fokozat esetében 555 000 Ft, Mesterpedagógus fokozatnál 630 000 Ft, míg Kutatótanár fokozat estében pedig 750 000 Ft. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Balatonszárszó, 2024. augusztus 31-én

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola 1.

.....

igazgató

1. sz. melléklet : A TÉR feladatainak, tevékenységeinek ütemezéséhez

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
1. Jogszabályi háttér, OH szakmai ajánlások áttekintése (igazgató)	**2024.08.05 - 17.**	A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények • a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pontja; 98.§ (3)bekezdés; 160.§ (7) bekezdés • a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. § • a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BMrendelet • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • https://www.oktatas.hu/koznevelés/pedagogus_teljesitmenyertekelés/ped_ter_dokumentumok
2. Az eKRÉTA felületen a belépést követően a TÉR felület elérhetőségének ellenőrzése	**2024.06.18 -**	→ Informatikai probléma esetén segítség: ugyfelszolgalat@edudev.hu → A TÉR elemek rögzítéséhez segítség a Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer - KRÉTA Tudásbázis (ekreta.hu) felületen található rövid útmutató

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
3. Közreműködők felkérése, megbízása, igazgató és közreműködők megbeszélése	**2024.08.21.**	Közreműködőként bevonható az igazgatóhelyettes az értékelendő személy munkaközösségének vezetői. Ők határidőre részletesen megismerik a jogszabályok, intézménytípusra vonatkozó OH szakmai ajánlás tartalmi elemeit. A TÉR-rel kapcsolatos jogosultságok, hatáskörök és feladatok megbeszélése. A bevezetés feladatainak, azok ütemezésének megbeszélése. Egyeztetés az egyedi intézményi értékelési szempontról, az intézményi dokumentumok szükséges kiegészítéséről, belső szabályzatokról.
4. Igazgató meghatározza és rögzíti a tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontot	**2024. 08. 20.**	A teljesítményértékelési időszakban nem módosítható. Az intézményi értékelési szempont rögzítése nélkül a pedagógusok, vezetők egyéni teljesítménycéljai nem rögzíthetők.
5. Munkaközösségi megbeszélések - intézményi TÉR tervezet véleményezése, milyen egyéni teljesítménycélokat vállaljunk	**2024. 08. 23.**	Milyen a jó személyes teljesítménycél? → kapcsolódik, illeszkedik a pedagógus alapfeladataihoz, feladatköréhez; önként vállalt többlet feladataihoz, munkaközösségi feladataikhoz kötődő elemhez; előző teljesítményértékelése során meghatározott fejlesztési céljához, a pedagógus önértékelése során meghatározott önfejlesztési céljához az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, sajátos nevelési-oktatási céljaihoz → a teljesítménycél kritériumai: tömör, mérhető - értékelhető, dokumentálható, szabatosan megfogalmazott → célszerű egy - egy célt a munkatervi programhoz, a szakmai feladathoz, a személyes szakmai fejlődéshez meghatározni
6. Igazgató elkészíti a belső eljárásrendet, szabályzatot (Intézményi TÉR)	**2024. 08.24.**	Nyilvánosság, nevelőtestületi véleményezés
7. Igazgató a fenntartóval egyeztetve meghatározza a 4 vezetői teljesítménycélt	**2024.08.21 - 30.**	A fenntartóval történő egyeztetés szerint

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
8. Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők az igazgatóval egyeztetve meghatározzák a 3 személyes teljesítménycéljukat	**2024.08.26-tól**	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott vezető munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató jóváhagyásával - nevelésiévenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.
9. Az igazgató rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a fenntartóval előzetesen egyeztetett személyre szabott 3 teljesítménycélját.	**2024.08.31.**	Célszerű a rögzítést augusztus 25-ig elvégezni, a fenntartó 2024. augusztus 31-ig hagyja jóvá.
10. A vezetői megbízással rendelkező értékelendő igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők rögzítik az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a személyre szabott 4 teljesítménycéljukat	**2024.08.27-09.13.**	Legfeljebb 2024. augusztus 31-ig hagyja jóvá az igazgató, ezért célszerűa rögzítést augusztus 27-ig elvégezni.
11. Nevelőtestületi értekezlet, tájékoztatás, TÉR szabályzat elfogadása	**2024.08.29.**	A TÉR intézményi bevezetéséről, a tanév egyedi intézményi értékelési szempontjáról, a belső eljárásrendről, a személyes teljesítménycélok meghatározásáról.
12. Munkaközösség-vezetők egyéni megbeszélése a munkaközösség tagjaival a személyes teljesítménycélokról	**2024.08.30-ig**	
13. A pedagógusok a munkaközösség-vezetővel egyeztetve meghatározzák a 3 személyes teljesítménycéljukat	**2024.09.16.**	Konszenzus, kompromisszum

14. A pedagógus rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a 3 személyes teljesítménycélját.	**2024.09.20.**	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott vezető munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató jóváhagyásával - nevelésiévenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.
TEVÉKENYSÉG	**HATÁRIDŐ**	**MEGJEGYZÉS**
15. Igazgató jóváhagyja a felületen a teljesítménycélokat.	**2024.09.30.**	Legkésőbb 2024.09.30-ig hagyja jóvá az igazgató, ezért a rögzítést szeptember 20-ig szükséges elvégezni, hogy szükség esetén legyen idő módosításra.
16. Teljesítményértékelési időszak	**2024.09.01 - 2025.06.20.**	Nevelési év közben az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők követik nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltölti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).
17. Szükség esetén egyéni teljesítménycél módosítása	**2025.02.28.**	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató engedélyével - nevelési évenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.
18. Konkrét teljesítményértékelés - Az értékelési folyamatban részt vevők az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjtik, áttekintik, majd előzetes értékelési javaslatot készítenek, amelyet közölnek az értékelendő személlyel	**2025. 03. 01-től**	Nevelési év végén – ha az igazgató által felkért személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot javasol. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

19. Személyes értékelő megbeszélések - konkrét teljesítményértékelések megindítása	**2025.04.01-től**	Tanítási évenként 1 alkalommal. Az értékelő megbeszélésen részt vesz a) az értékelő vezető, b) az értékelendő személy, c) az értékelő vezető által felkért közreműködők: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető d) a közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli a pedagógusnak a megbeszélés során van lehetősége az önértékelésre, melyet a vezetőnek szintén mérlegelnie kell

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
20. Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, közlése az érintettel	**2025.06.15-ig**	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködő javaslatát is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmazniakell.
21. Rögzítés az eKréta TÉR moduljában	**2025. 06.30-ig**	A véglegesített értékelést elektronikus dokumentumként a TÉR rendszerben kell kézbesíteni. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.
22. Igazgató a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Tankerületi fenntartású intézményben tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével dönt az illetményeltérítésről.	**2025. 06.30.**	Puétv. 17. § (6) alapján a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja ezt a munkáltatói jogkört. A fejlesztendő teljesítményszintű értékelt személy esetében az értékelővezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.
23. A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten	**2025.06.30-ig**	
Az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, mint közreműködők feladatai a folyamatban: — munkaközösségi foglalkozás tartása: a pedagógus TÉR folyamatának, lépéseinek ismertetése, javaslattétel konkrét, mérhető teljesítménycélokra — konzultáció a pedagógussal a személyes teljesítménycélokról — követi, dokumentálja, összesíti a teljesítménycélok megvalósítását — megfelelő jogosultsággal rögzíthet a Kréta TÉR moduljában — óralátogatást végez az érintett pedagógusnál a teljesítménycél értékelés kapcsolódó szempontjai szerint — értékelési pontszámokra tesz javaslatot		

1. sz. melléklet : A TÉR feladatainak, tevékenységeinek ütemezéséhez

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
24. Jogszabályi háttér, OH szakmai ajánlások áttekintése (igazgató)	**2024.08.05 - 17.**	A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények • a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pontja; 98.§ (3)bekezdés; 160.§ (7) bekezdés • a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §;95/D. § • a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BMrendelet • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekelees/ped_ter_dokumentumok
25. Az eKRÉTA felületen a belépést követően a TÉR felület elérhetőségének ellenőrzése	**2024.06.18 -**	→ Informatikai probléma esetén segítség: ugyfelszolgalat@edudev.hu → A TÉR elemek rögzítéséhez segítség a Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer - KRÉTA Tudásbázis (ekreta.hu) felületen található rövid útmutató

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
26. Közreműködők felkérése, megbízása, igazgató és közreműködők megbeszélése	**2024.08.21.**	Közreműködőként bevonható az igazgatóhelyettes az értékelendő személy munkaközösségének vezetői. Ők határidőre részletesen megismerik a jogszabályok, intézménytípusra vonatkozó OH szakmai ajánlás tartalmi elemeit. A TÉR-rel kapcsolatos jogosultságok, hatáskörök és feladatok megbeszélése. A bevezetés feladatainak, azok ütemezésének megbeszélése. Egyeztetés az egyedi intézményi értékelési szempontról, az intézményi dokumentumok szükséges kiegészítéséről, belső szabályzatokról.
27. Igazgató meghatározza és rögzíti a tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontot	**2024. 08. 20.**	A teljesítményértékelési időszakban nem módosítható. Az intézményi értékelési szempont rögzítése nélkül a pedagógusok, vezetők egyéni teljesítménycéljai nem rögzíthetők.
28. Munkaközösségi megbeszélések - intézményi TÉR tervezet véleményezése, milyen egyéni teljesítménycélokat vállaljunk	**2024. 08. 23.**	Milyen a jó személyes teljesítménycél? → kapcsolódik, illeszkedik a pedagógus alapfeladataihoz, feladatköréhez; önként vállalt többlet feladataihoz, munkaközösségi feladataikhoz kötődő elemhez; előző teljesítményértékelése során meghatározott fejlesztési céljához, a pedagógus önértékelése során meghatározott önfejlesztési céljához az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, sajátos nevelési-oktatási céljaihoz → a teljesítménycél kritériumai: tömör, mérhető - értékelhető, dokumentálható, szabatosan megfogalmazott → célszerű egy - egy célt a munkatervi programhoz, a szakmai feladathoz, a személyes szakmai fejlődéshez meghatározni
29. Igazgató elkészíti a belső eljárásrendet, szabályzatot (Intézményi TÉR)	**2024. 08.24.**	Nyilvánosság, nevelőtestületi véleményezés
30. Igazgató a fenntartóval egyeztetve meghatározza a 4 vezetői teljesítménycélt	**2024.08.21 - 30.**	A fenntartóval történő egyeztetés szerint

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
31. Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők az igazgatóval egyeztetve meghatározzák a 3 személyes teljesítménycéljukat	**2024.08.26-tól**	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézménypedagógiai működését, illetve az adott vezető munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató jóváhagyásával - nevelési évenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.
32. Az igazgató rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a fenntartóval előzetesen egyeztetett személyre szabott 3 teljesítménycélját.	**2024.08.31.**	Célszerű a rögzítést augusztus 25-ig elvégezni, a fenntartó 2024. augusztus 31-ig hagyja jóvá.
33. A vezetői megbízással rendelkező értékelendő igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők rögzítik az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a személyre szabott 4 teljesítménycéljukat	**2024.08.27-09.13.**	Legfeljebb 2024. augusztus 31-ig hagyja jóvá az igazgató, ezért célszerűa rögzítést augusztus 27-ig elvégezni.
34. Nevelőtestületi értekezlet, tájékoztatás, TÉR szabályzat elfogadása	**2024.08.29.**	A TÉR intézményi bevezetéséről, a tanév egyedi intézményi értékelési szempontjáról, a belső eljárásrendről, a személyes teljesítménycélok meghatározásáról.
35. Munkaközösség-vezetők egyéni megbeszélése a munkaközösség tagjaival a személyes teljesítménycélokról	**2024.08.30-ig**	
36. A pedagógusok a munkaközösség-vezetővel egyeztetve meghatározzák a 3 személyesteljesítménycéljukat	**2024.09.16.**	Konszenzus, kompromisszum
37. A pedagógus rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a 3 személyes teljesítménycélját.	**2024.09.20.**	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézménypedagógiai működését, illetve az adott vezető munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató jóváhagyásával - nevelési évenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
38. Igazgató jóváhagyja a felületen a teljesítménycélokat.	**2024.09.30.**	Legkésőbb 2024.09.30-ig hagyja jóvá az igazgató, ezért a rögzítést szeptember 20-ig szükséges elvégezni, hogy szükség esetén legyen idő módosításra.
39. Teljesítményértékelési időszak	**2024.09.01 - 2025.06.20.**	Nevelési év közben az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők követik nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltölti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat).
40. Szükség esetén egyéni teljesítménycél módosítása	**2025.02.28.**	Nevelési év közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézménypedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, - az igazgató engedélyével -nevelési évenként egy alkalommal, február utolsó munkanapjáig.
41. Konkrét teljesítményértékelés - Az értékelési folyamatban részt vevők az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjtik, áttekintik, majd előzetes értékelési javaslatot készítenek, amelyet közölnek az értékelendő személlyel	**2025. 03. 01-től**	Nevelési év végén – ha az igazgató által felkért személy feladata volt nevelési év közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot javasol. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.
42. Személyes értékelő megbeszélések - konkrét teljesítményértékelések megindítása	**2025.04. 01-től**	Tanítási évenként 1 alkalommal. Az értékelő megbeszélésen részt vesz e) az értékelő vezető, f) az értékelendő személy, g) az értékelő vezető által felkért közreműködők: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető h) a közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli a pedagógusnak a megbeszélés során van lehetősége az önértékelésre, melyet a vezetőnek szintén mérlegelnie kell

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	MEGJEGYZÉS
43. Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, közlése az érintettel	**2025.06.15-ig**	Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködő javaslatát is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
44. Rögzítés az eKréta TÉR moduljában	**2025. 06.30-ig**	A véglegesített értékelést elektronikus dokumentumként a TÉR rendszerben kell kézbesíteni. Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.
45. Igazgató a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről. Tankerületi fenntartású intézményben tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével dönt az illetményeltérítésről.	**2025. 06.30.**	Puétv. 17. § (6) alapján a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja ezt a munkáltatói jogkört. A fejlesztendő teljesítményszintű értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.
46. A teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten	**2025.06.30-ig**	

Az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, mint közreműködők feladatai a folyamatban:

- munkaközösségi foglalkozás tartása: a pedagógus TÉR folyamatának, lépéseinek ismertetése, javaslattétel konkrét, mérhető teljesítménycélokra
- konzultáció a pedagógussal a személyes teljesítménycélokról
- követi, dokumentálja, összesíti a teljesítménycélok megvalósítását
- megfelelő jogosultsággal rögzíthet a Kréta TÉR moduljában
- óralátogatást végez az érintett pedagógusnál a teljesítménycél értékelés kapcsolódó szempontjai szerint
- értékelési pontszámokra tesz javaslatot

A 2024/2025-ös tanévben a teljesítményértékelésben szereplők és a közreműködők :

	Értékelt	Értékelő vezető	Közreműködő vezető (igazgatóhelyettes)	Közreműködő (munkaközösség-vezető)
1.	**Dankházi Bence**	Apali-Szabó Marianna	-	Vigh Mária Magdolna
2.	**Czakler Vivien**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Vigh Mária Magdolna
3.	**Csehi Andrea Ágnes**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Reichert Tünde
4.	**Kapás-Hosszú Csilla**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Vigh Mária Magdolna
5.	**Kisfonai Ágnes**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Reichert Tünde, Vigh Mária Magdolna
6.	**Lőrincz Attiláné**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Reichert Tünde, Vigh Mária Magdolna
7.	**Reichert Tünde**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Vigh Mária Magdolna
8.	**Resli Réka**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Reichert Tünde
9.	**Schmal Petra**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Vigh Mária Magdolna
10.	**Simon Ildikó**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Vigh Mária Magdolna
11.	**Vigh Mária Magdolna**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Reichert Tünde
12.	**Vinkler Laura**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Reichert Tünde, Vigh Mária Magdolna
13.	**Zsiros Gyöngyike Angéla**	Apali-Szabó Marianna	Dankházi Bence	Reichert Tünde

7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény alapján

7.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

- Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
- E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket és a normatív kedvezményt.

- Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat:
  a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
  b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
  c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
  d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit, amennyiben ilyen kedvezményt az iskola tud biztosítani.
- A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

[2] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

7.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
    a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
    b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
    c) a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

7.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá, és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.
- Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

7.4 Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását.
- A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.
- A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.
- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

7.5 A tankönyvfelelős feladatai, díjazása

- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 10-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

8.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát (amennyiben a rendszer engedélyezi a nyomtatást):

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

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

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

8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben a KK által kért, valamint belső használatra előállított nyomtatványokat használunk, melyeket elektronikus úton továbbítunk a KK felé, majd nyomtatva, iktatva, igazgató által aláírva, körbélyegzővel ellátva juttatjuk be a KK-ba, illetve másolatát az irattárba.

9. Teendők rendkívüli események esetére (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza alapján), tűz és bombariadó

- A hatékony tűzmegelőzés érdekében évente tűzvédelmi oktatást és gyakorlatot kell tartani a dolgozóknak és a tanulóknak egyaránt.
- Az iskola területén nyílt lánggal csak az arra feljogosított dolgozó végezhet munkát.
- Az iskola NEM DOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY (feliratok kihelyezése).
- Épületenként gondoskodni kell tűzoltó készülékek elhelyezéséről és azok működőképességéről.
- A menekülési útvonalakat mindig szabadon kell hagyni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Tűz észlelésekor riasztást kell végrehajtani a rendelkezésre álló eszközökkel. Iskolánk esetében a csengő ötszöri megnyomásával, áramszünet esetén kiáltással illetve telefonon a Tűzoltóság felé.
- A tűzoltásban vagy az értékek mentésében, ha az nem jár sérülés veszélyével, bekapcsolódhatnak az iskola dolgozói, amíg a szakmai segítség meg nem érkezik.
- A tűz okának kiderítésére indított vizsgálatban valamennyi arra felkért dolgozó és tanuló köteles együttműködni.
- Az iskolába érkező, robbantással fenyegető hívásokat, leveleket minden esetben komolyan kell venni.
- A fenyegetés beérkezését azonnal jelenteni kell a Rendőrségnek és a jelentést vevő személy utasításainak megfelelően kell eljárni.
- Az iskola épületéből pánik nélkül a - tűzriadónál ismertetett módon - biztonságos távolságra kell kivonulni.
- A kiérkező hatóság rendelkezéseit maradéktalanul végre kell hajtani, a veszély elhárítása után indított vizsgálatban közre kell működni.

10. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

10.1 Az intézményi vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Az intézmény vezetője és helyettese a munkaidőt a köznevelési törvényben szabályozottak szerint tölti. Fogadóórát tartanak a szülőknek, a DÖK-nek. Mindenkori benntartózkodásukat év elején alakítják ki, melyről tájékoztatást adnak a helyben szokásos módon. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. 16.00-16.30, valamint pénteken 13.30-16.30 óráig a felsős és alsós ügyeletes nevelő tartózkodik az épületben.

10.2 A pedagógusok benntartózkodási rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza minimálisan 4 óra, maximálisan 12 óra.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat, szülői értekezleteket, ügyeleti munkát, gyermekekkel való foglalkozásokat, versenyeket, kirándulásokat stb. előre megtervezett napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

10.3 A pedagógusok munkaidejének tartalma (Nktv.62 § (5) bekezdés)

A pedagógusok teljes munkaideje:

- a 40 órás munkahét 80 %-a a kötött munkaidő (32 óra), ezt az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni
- a fennmaradó rész (8 óra) beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni

10.4 A munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (tanóra+ egyéb foglalkozás):

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

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

10.5 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak, egyéb feladatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák dokumentálása,
e) különbözeti, osztályozó, pót és pótló vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, korrepetálás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatások
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete reggeli érkezéskor, óraközi szünetekben és ebédeléskor, délutáni távozáskor
r) tanulmányi kirándulások, iskolai/ községi ünnepségek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
s) iskolai/községi ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon 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.

10.6 Az intézményben illetve 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 10.4. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 10.5. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 10.5. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

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

10.7 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon.
- Rendkívüli esetben a tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- 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.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje (minimálisan havonta 2 jeggyel), valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A kevés óraszámú tantárgyak esetében (heti 1-2 órás tantárgy) ettől el lehet térni. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

10.8 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidőből és a munkaidő fennmaradó részéből áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét a munkaterv, az órarend, a havi programok, illetve egyéb iskolai/községi programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidőrész felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

10.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (iskolatitkár, takarító, karbantartó) 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 az iskolatitkár közösen készíti el, ez tartalmazza benntartózkodásuk rendjét. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

10.10 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. Az eljárás ugyanaz a különböző megbízatások esetén (DÖK segítő, tankönyvfelelős, gyermekvédelem, munkaközösség vezető stb.).

5. számú melléklet: munkaköri leírások mintája (tanító, szaktanár, könyvtáros, intézményvezető helyettes, osztályfőnök, napközis, tanulószobai nevelő, iskolatitkár, takarító, karbantartó)

11. Az iskola működési rendje

11.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

1. Az iskola épületei szorgalmi időben – hétfőtől péntekig – reggel 7.00 órától este 19.00 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7.00 órától tudjuk biztosítani a tanítás végéig illetve az iskola szervezésében lévő tanórán kívüli foglalkozások idejére, maximum 16.30–ig. A reggeli és délutáni ügyeletet csak indokolt esetben vehetik igénybe a gyerekek.

3. Az iskola udvarába a két kapun, az épületbe két bejárati ajtón keresztül juthatnak a tanulók.
4. Iskolánkban a tanítás 8.00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.45 percre be kell érkezniük. A bejáró tanulók a busz indulásáig (13.40. és 16.30-ig) tartózkodhatnak az iskolában. 16.00 órától összevont felügyeletet biztosítunk 17.00 óráig. Rendezvények idején a rendezvény felelőse, illetve az osztályfőnök felel a tanulók felügyeletéért. Sportfoglalkozásokon szülői engedéllyel az edzők látják el a gyermekek felügyeletét.
5. A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünettel, kivéve a második szünetet, ami 15 perc, valamint az ötödik szünetet, ami 5 perc. Az órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.
6. Az iskola titkársága a tanítási idő alatt a tanulók rendelkezésére áll.
7. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az igazgató vagy az általa kijelölt személy gyakorolja.
8. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
9. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
10. Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

11.2 Csengetési rend

1. óra:	8.00	–	8.45
2. óra:	8.55	–	9.40
3. óra:	9.55	–	10.40
4. óra:	10.50	–	11.35
5. óra:	11.45	–	12.30
6. óra:	12.35	–	13.20

Rövidített órák esetén a helyzetet mérlegelve osztjuk be a tanórák hosszát.

11.3. Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a település vezetőit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az ügyeletesnél kell jelezni jövetelük célját.
Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor. Az épületben érkezők a tanítási órát nem zavarhatják, az intézmény területén tilos a dohányzás!

11.4 Az intézményi védő, óvó előírások, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (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 betartatni.
4. Az osztályfőnököknek a legelső tanítási napon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. 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, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, stb.) előtt.
   - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. 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.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
10. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges védőnőt, orvost vagy mentőt 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 és a védőnőnek.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül védőnőt, orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
f) magántanuló.

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. A vizsgák szabályait a pedagógiai program szabályozza részletesen.

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, valamint el kell helyezni a pályázatok értesítő tábláit.

- Az intézmény bejáratainál el kell helyezni a probléma esetén értesítendő személy nevét és elérhetőségét jelző táblát, valamint a nemdohányzó intézmény jelzéseit.

- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Amennyiben nem pedagógus biztosítja a felügyeletet 16.30 után, úgy a szülőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy engedélyezi, hogy az edző vagy más felnőtt személy gyakorolhatja a felügyeletet. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon és szabadidejükben használhatják. A kötelező foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

- A könyvtár, tornaterem, informatika terem használatának rendjét belső teremhasználati szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Ezek elhelyezése a termekben történik.

- Az iskolai létesítmények használatának szabályai tartalmazhatnak olyan megszorító előírásokat, melyek a házirendben nincsenek szabályozva. A létesítmények szabályait a létesítményvezetők készítik el, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

- Az iskola tornatermében, a számítástechnika- és technika termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

14. Káros szenvedélyekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény[3] 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,

[3] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatok az iskolaorvos és a védőnő beosztása alapján történik.
A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a gyermekek (első osztályosokat kivéve) aláírásukkal igazolják.
Szeptember hónapban próba tűzriadót tartunk, melynek során a teljes folyamatot (kivonulást) eljárásrend szerint elvégezzük, a riadót dokumentáljuk.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, akadályverseny, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

15.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvos: Dr. Merényi Éva
Védőnő: Tamáskóné Eszlári Szabina
Védőnői iskolanap: kedd

Tisztasági vizsgálatok: szükség szerint, de legalább negyedévente, szeptember, január, április
A **védőnői szűrővizsgálatok** (súly, magasság és vérnyomásmérés, látás-, hallásvizsgálat) évi egy alkalommal történnek, a páros osztályokban (2-4-6-8. o)
A védőnő a páros évfolyamba járó tanulók orvosi vizsgálatát megszervezi, az iskolaorvosi vizsgálatok is szintén a 2-4-6-8.osztályokban kötelező.

Oltási rend: az oltások szervezése védőnői feladat, az oltások beadása az iskolaorvos feladata, szülőket az oltásról írásban értesíti a védőnő. A védőoltások beadása a gyermekorvosi rendelőben történnek.

Kampányoltások: az általános iskolában csak kampányoltás történik
6. oszt. szeptember hónap MMR oltás (kanyaró, rózsahimlő, mumpsz)
6. oszt. október hónap Di- Per-Te oltás (torokgyík, szamárköhögés, tetanusz)
7. oszt. szeptember hónap Engerix B oltás (hepatitisz B)
7. oszt. október hónap HPV oltás (méhnyak rák)
7. oszt. március hónap Engerix B oltás ismétlése
7. oszt. április hónap HPV oltás ismétlése

Káros szenvedélyek: 7. osztályosoknak osztályfőnöki óra vagy egészségnap keretében a dohányzás és az alkoholfogyasztás káros hatásairól tart előadást a védőnő.

Személyi higiénia: A tisztasági ellenőrző vizsgálatok alkalmával a gyermekek személyi higiéniájára különös figyelmet fordítunk, ekkor szó esik a hajmosás, kézmosás, a fogápolás, a tisztálkodás fontosságáról is.

Egészséges környezet: Évente kétszer az iskolai mosdók tisztasága is ellenőrizve van.
Szelektív hulladékgyűjtés: Az egészséges életmódhoz hozzátartozik környezetünk védelme, ezért a gyermekek figyelmét fel kell hívni a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára.

16. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz az órarendbe iktatva, amelyből heti két órát a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával – teljesíthetnek.

A mindennapos testnevelés szervezeti keretei:

- óratervi testnevelés órák
- tömegsport foglalkozások
- sportversenyeken való részvétel
- a tanítási szünetekbe (jó idő esetén) mozgásos tevékenység
- helyi sportegyesületek foglalkozásai.

17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- A tanuló a tantervi anyagon túlmenően, érdeklődésének megfelelően képessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai tanórán kívüli tevékenységekben, melyeknek működése egy tanévre szól. (énekkar, sportkör, szakkör, egyéb)
- Az iskolában tanítási idő után rendezvényeket lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön és a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen. Az iskola igazgatója a 19.00 órát meghaladó programok megtartására is engedélyt adhat.
- Tanulmányi kirándulásokon és táborozásokon a házirend előírásai kötelező érvényűek, kiegészülve a táborhely saját szabályaival.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A költségeket a szülők állják. Az a tanuló, aki nem tud menni, vagy nem mehet kirándulni, az a kirándulás napján tanítási órákon vesz részt. Az a pedagógus, aki nem osztályfőnök és nem megy kirándulni, az lesz beosztva azon a napon a tanórákra. Azon a napon öt tanórát kell tartani.
- Az iskolai munkaterv szerint szervezett kirándulásokon, iskolai kulturális rendezvényeken, évnyitón és évzárón minden tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben az igazgató adhat felmentést - egyeztetve az osztályfőnökkel.
- Az iskolai ünnepélyeken való részvétel minden tanuló számára kötelező.
- Iskolai szakkörökbe, sportkörökbe szülői hozzájárulással a tanulók önként jelentkezhetnek. Arról kimaradni csak írásbeli kérelem benyújtását követően lehetséges.
- A tanuló korrepetáláson és tehetséggondozáson vehet részt.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő kérheti, ill. igazolja.
- A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli egyesületeknek, szervezeteknek is szülői engedéllyel. Erről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.

18. A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok

18.1 A napközi otthon, tanulószoba célja, feladata

- Napi általános képességfejlesztés: beszéd, kommunikáció, testtudat, figyelem, emlékezet, vizuális és auditív észlelés, emlékezet, mozgás, ritmus szerialitással, taktilis észlelés, finommotorika
- A tanórán tanultak megerősítése, elmélyítése önálló feladatvégzéssel, differenciált rásegítéssel.
- Az egyenletes terhelés biztosítása érdekében változatos foglalkozások és munkaformák alkalmazása.
- Mindennapos mozgás biztosítása – időjárás függvényében lehetőleg a szabad levegőn – a fáradékonyság elkerülése érdekében.
- A nap folyamán végzett játéktevékenységek segítsék a tanulók tanórai hatékony munkavégzését, ezzel elősegítve az egyenletes terhelést!
- Szabad tanulói döntés lehetőségének biztosítása arról, hogy a tanuló szakköri foglalkozáson vagy saját csoporton belül vesz részt a szabadidős foglalkozáson. / kulturális, kézműves, sport, játék /

18.2 A napközi otthon, tanulószoba szervezeti és idő keretei

- A napközi otthonba, tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére az intézményvezető vagy az erre alakuló bizottság döntése alapján kerül sor.

- A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A jelentkezést a tanév első napján kiosztott nyilatkozaton kell megerősíteni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba, tanulószobába minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis, tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.15 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16.15 és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A napközis foglalkozásról, tanulószobáról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Az iskola minden év májusában felméri a tanulók nyári napközi igényét. Nyári napközit tíznél több tanuló jelentkezése esetén szervezünk. A nyári napközire is vonatkozik a házirend.

18.3 Menzai étkezés

- Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet írásban az intézmény vezetőjének kell benyújtani augusztus végén. A kérelem egy tanévre szól.
- A menzai étkezés lemondása a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az iskola igazgatójának kell benyújtani.

18.4 Az étkezés rendje és az étkező használatának szabályai

A szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

18.5 A térítési díj befizetése, visszafizetése

- A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell befizetni az élelmezésvezetőnél.
- Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja. A tanuló kimaradása esetén a túlfizetésnél keletkezett díjat visszafizeti.
- A befizetés elmaradása esetén szóbeli, majd írásbeli felhívással kérjük a szülőt a mulasztás rendezésére. A díjfizetési időpontról az ellenőrző/tájékoztató útján értesítik a szülőt lehetőség szerint minimum 2 munkanappal a befizetés előtt.

19. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

19.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai a lehetőségekhez képest, az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát a tanítási órákon használó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

19.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletek

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
    - tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet,
    - félévi és év végi osztályozó konferencia,
    - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
    - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
    - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze – az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából –, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két hitelesítő ír alá.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén, a tagozaton tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, januárban félévzáró értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

19.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. További feladata az ügyeleti rendszer megszervezése, saját munkatervének összeállítása.

Iskolánk munkaközösségei:

- alsós tanítói munkaközösség, tanítók + munkaközösség vezető tanító,
- felsős tanári munkaközösség, tanárok + munkaközösség vezető tanár,
- öko-munkaközösség, tanárok + munkaközösség vezető tanár.

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek, tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

19.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi 2 alkalommal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok, tanulmányi és sportversenyek kiírását, propagálják a körzeti, megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, pót, különbözeti és pótló vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek szakmai anyagok, eszközök beszerzésére.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

19.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társa jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

20. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

20.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

20.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (SZKV),
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

20.3 A szülői munkaközösség (Szülők Közösségének Választmánya)

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülők Közösségének Választmánya (a továbbiakban: SZKV). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. az SZKV elnöke, tisztségviselői),
- az SZKV tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési joggal rendelkezik az alábbiakban:

- iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés
- az intézmény vezetőjének megválasztása
- az intézmény átszervezése
- a Házirend, a Pedagógiai Program, az SZMSZ

Az SZKV munkáját az iskola tevékenységével az SZKV patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg. Az SZKV vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZKV véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

20.4 Az osztályközösség, a diákönkormányzat, az iskolai diákgyűlés

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetőkkel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviseletére, az iskolában diákönkormányzatot hoznak létre.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
  - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
  - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
  - a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként két alkalommal iskolai diákközgyűlést (iskolagyűlés) kell összehívni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50 % -a + 1 fő tekintendő.

21. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

21.1 Szülők tájékoztatása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülők közössége választmányi ülésén évente legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban:
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,

  írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-második évfolyamon a félévi és az első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- Az intézmény vezetői, a tanítók, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulók ellenőrzőjének vezetésével és vagy a Kréta rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az üzenő füzetbe írt levéllel is történhet.
- Az osztályfőnök évente kétszer (félév és év vége előtt) az üzenőbe és vagy a Kréta rendszeren keresztül írt levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén. Ugyancsak jelez a szülőknek magatartási problémák esetén

szükség szerinti gyakorisággal. Az osztályfőnök az tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, az étkezési díj befizetésének időpontjairól és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább két munkanappal az esemény előtt.

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Szülői értekezletek: Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hív össze tanévenként egyszer, szeptember elején.
- Tanári fogadóórák: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – előre meghatározott időpontokban – előre egyeztetve tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefon útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

21.2 A tanulók tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az igazgató a diákközgyűlésen tanévenként két alkalommal, valamint az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzeten (ellenőrző könyvön) és vagy a Kréta rendszeren keresztül és vagy a Kréta rendszeren keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:
  - a személyét,
  - a tanulmányait érintő kérdésekben.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
  - szóbeli tájékoztatás
  - írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
  - közösen
  - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
  - intézményvezető
  - nevelőtestület
  - szaktanár
  - osztályfőnök
  - nevelő-oktató munkát végző pedagógus.
- A tanulók rendszeres tájékoztatási rendjének és formájának szabályai:
  - hirdetőtábla az aulában, a folyosókon, tantermekben, könyvtárban, tornateremben,
  - Kréta rendszeren keresztül
  - osztályfőnök, szaktanár, igazgató részletes szóbeli tájékoztatója,
  - tájékoztató füzet,
  - ellenőrző könyv,
  - üzenő füzet,
  - egyéb írásos értesítés, amelyet a tanuló hazavisz.

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

22. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
  - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
  - az iskola működéséről.
- A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítás során a Házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló a véleményét:
  - önállóan, saját maga,
  - a tanulók képviselet útján is elmondhatja.
- A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl.:
  - a DÖK
  - egyéb iskolai közösség működése során.

- Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.
- A véleménynyilvánítás formái:
  - személyes megbeszélés,
  - iskolagyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
  - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az iskolai fogorvos.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezést az igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolai védőnő

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

- A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók köznevelési ellátásával kapcsolatban az EMMI által 2022. 07. 19-én kiadott „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve” alapján jár el az intézmény.

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézmény a külső kapcsolataival alkalomszerűen és rendszeresen, az éves munkatervben meghatározott feladatok függvényébe tartja a kapcsolatot.

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

- Intézmény fenntartó és működtető: Siófoki Tankerületi Központ
- Székhely község: Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal képviselő testülete
- Beiskolázási körzetbe tartozó községek: Kötcse, Nagycsepely, Szólád, Teleki Önkormányzatának képviselő testülete
- Balatonszárszói Százszorszép Óvoda és Mini Bölcsőde
- Balatonszárszói Százszorszép Óvoda és Mini Bölcsőde Kötcsei Tagóvodája, Kötcse
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siófoki Tagintézménye, Siófok
- Gyermekjóléti Szolgálat, Balatonszárszó
- Somogy Megyei Pedagógus Szakszolgálat, Kaposvár
- Érintett középiskolák
- Balatonszárszói Iskoláért Alapítvány kuratóriuma
- József Attila Művelődési Ház, Balatonszárszó
- Községi Könyvtár, Balatonszárszó
- József Attila Emlékház, Balatonszárszó
- Sportegyesület, Nyugdíjas Klub, NABE, Nagycsaládosok Egyesülete, Polgárőr Egyesület
- Helyi egyházak, illetve képviselőik
- Ránki György Zeneiskola, Balatonföldvár

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI

rendeletben meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Balatonszárszó Község által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

24. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény ünnepi rendezvényei:

- Október 6. Az aradi vértanúk napja
- Október 23. Az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja
- Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak napja
- Március 15. Az 1848-49-es szabadságharc és forradalom kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja
- Április 11. A magyar költészet napja
- Évnyitó, évzáró, 8. osztályosok búcsúztatása
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények:
  - Október 3. Zene Világnapja – közös éneklés
  - Adventi gyertyagyújtás, karácsonyfa-állítás
  - Karácsonyi ünnepély
  - Január 22. Megemlékezés a magyar kultúra napjáról
  - Farsangi felvonulás
  - Téltemető – február végén
  - Víz világnapja március 22.
  - Április 11. József Attila, iskolánk névadójának ünnepe, költészet napi rendezvények, megyei versmondó verseny döntője
  - Föld napja április 23.
  - Április 22. Megemlékezés a föld napjára
- Versmondó versenyek alsó és felső tagozatban
- Iskolai bajnokságok
- Mesemondó verseny

A hagyományápolás érvényesülhet a tanulók ünnepi viseletével (sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing, illetve blúz), valamint az intézmény belső dekorációjával.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat

teremtsen, majd gondoskodjon az újabban teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szerevezési felelősöket a nevelő testület az éves munkatervben határozza meg.

25. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben (pl. technika tantárgy, rajzóra keretében a tanulók által előállított termékek). Az iskola szaktanára a nevelőtestület egyetértésével dönthet úgy, hogy a tanuló által előállított terméket díjmentesen a tanulók rendelkezésére bocsájtja.

26. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

26.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve tanórán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:
- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:
- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:
- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:
- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:
- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:
- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan, annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:
- egyénileg, tanulónként,
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára

26.2 A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:
- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- emlékplakett.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt nyilvánosan történik.
Írásbeli dicséret: oklevél átadással és tájékoztatóba/bizonyítványba történő bejegyzéssel.
Szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
- szaktanári szóbeli/ írásbeli dicséret
- napközis-nevelői, tanulószobai nevelői szóbeli/ írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli/ írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli/ írásbeli dicséret
- nevelőtestületi szóbeli/ írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.
A jutalmazás formái:
- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalom kirándulás.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Kitüntetések tanulók körében:
- Végzős diákjaink közül ***Jó tanuló; Jó sportoló*** címet kaphat egy-egy arra érdemes tanulónk.
- ***Iskola diákja*** kitüntető címet az a tanuló kapja, aki több éves kiemelkedő tanulmányi, magatartási és közösségi munkát végzett.
- Az osztályok kiválasztják az ***Osztály diákját***, amely oklevelet a tanévzáró ünnepélyen kap meg a tanuló.
- Könyvjutalomban és oklevélben részesülnek azok a tanulók, akiknek tanulmányi munkájuk jeles, vagy kitűnő.
- Igazgatói dicséretet kap az a diák, aki a tanév során valamilyen tárgyból, vagy tevékenységben kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

A pedagógusaink által felkészített iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

27. A tanuló elmarasztalásának elvei és formái

27.1 Enyhébb kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni, ellene fegyelmező intézkedéseket lehet alkalmazni.
Az intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- napközis-nevelői, tanulószobai nevelői szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás

Az iskolai büntetés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.
Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleményének kikérését követően.
A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, akinek a magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

27.2 Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.
A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal kell a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

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

Tanköteles tanulóval szemben az e)–f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható,

ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
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, 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.

27.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

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 tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a 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.

28. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.
-

29. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

30. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Balatonszárszói Községi Könyvtár

5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
Az iskolai könyvtár SZMSZ 1. számú melléklet gyűjtőköri szabályzata szerint.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

11. Az iskolai könyvtár tanítási napokon áll a tanulók rendelkezésére.

12. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

14. Az iskolai könyvtárból a kézikönyvek nem kölcsönözhetők.

15.A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. Az iskolai könyvtár SZMSZ 2. számú melléklet könyvtárhasználati szabályzata szerint.

16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata
Az iskolai könyvtár SZMSZ 3. számú melléklet a könyvtáros munkaköri leírása szabályzata szerint.

17. A katalógus szerkesztési szabályzata
Az iskolai könyvtár SZMSZ 4. számú melléklet katalógusszerkesztési szabályzata szerint.

18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
  - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
  - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
  - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
  - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.
- A tankönyvtári szabályzat az SZMSZ 5. számú mellékletében foglaltak szerint.

Zárórendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Közösség Választmánya és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések, mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény egyéb szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változása nélkül módosíthatók.

Balatonszárszó, 2024. augusztus 28.

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola 1.

.....

intézményvezető

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Szülői Közössége Választmányának (SZVK) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZVK elnöksége sz SZMSZ módosítását 2024.09.10-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszárszó, 2024. szeptember 10.

Nagyné Kelemen Krisztina

SZVK elnöke

Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Balatonszárszó, 2024. szeptember 16.

.....Nagy Romána..... .....Csehi Andrea Ágnes.....

a Diákönkormányzat diák vezetője DÖK segítő nevelő

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024.augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta.

Balatonszárszó, 2024. augusztus 28.

.....

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola 1.

intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és 83. § (2) g) alapján a fenntartó a **Balatonszárszói József Attila Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja**, a költségek vonatkozásában kizárólag a többletköltségeket tartalmazó mellékletben meghatározott finanszírozási keret szerint.

Siófok, 2024.10.25.

P.H.

Siófoki Tankerületi Központ 06

.....

dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató

1. számú Melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, hangkazetták, videófilmek, CD, DVD, CD-ROM.

- SZÉPIRODALOM

Az iskola tantervében lévő kötelező olvasmányok	teljességgel
Német és angol nyelvű olvasmányos irodalom	erősen válogatva
Átfogó lírai és prózai antológiák a világ és magyar irodalomból	erősen válogatva
Az iskola tantervében szereplő szerzők művei	válogatva
Magyar és külföldi meseirodalom	válogatva
A korszerű gyermekirodalom	válogatva
Történelmi regények	válogatva

- ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

Alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák	lehetőleg teljességgel
Az iskolában használatos valamennyi tankönyv, munkafüzet, feladatlap,szótár, atlasz, feladatgyűjtemény	lehetőleg teljességgel
Középszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva
A tudományok, a kultúra, a művészetek alapszintű elméleti összefoglaló művei	válogatva
A német és angol nyelv oktatásához kapcsolódó segédletek	erősen válogatva
Községünkre, környékünkre vonatkozó helytörténeti kiadványok	válogatva
József Attiláról szóló művek	válogatva
A természetvédelemre vonatkozó művek	válogatva
Az iskola történetével, életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	lehetőleg teljességgel

- PEDAGÓGIAI SZAKIRODALOM

Átfogó pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások	válogatva
A pedagógia klasszikus művei	válogatva
A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek	válogatva
A tantárgyak, műveltségi területek tanításával kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva
Tantervek, tanmenetek, óratervek	válogatva
A pedagógia programunkhoz kapcsolódó kiadványok	válogatva
Család- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok	válogatva
A pedagógia méréselméleti és alkalmazott mérésekkel kapcsolatos művek	válogatva

- KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM

Kurrens és retrosprektív tájékozódási segédletek	válogatva
A könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédletek	válogatva
Könyvtártani összefoglalók	válogatva
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	válogatva
A könyvtárhasználat tanításának módszertani segédletei	válogatva
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványok	válogatva

2. számú Melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Beiratkozás

A könyvtár ingyenes használatára jogosult az iskola összes tanulója és dolgozója.
Beiratkozáskor a következő adatokat kell igazolni: név, születési hely és idő, lakcím, 14 év felettieknek a személyi igazolvány száma.
Szükséges a sajátkezű aláírás feltüntetése.

2. Általános szabályok

A könyvtárat csak nyitvatartási időben használhatják az olvasók. Kivétel a szervezett foglalkozások, versenyek. Tilos behozni kabátot, élelmiszert. Minden használótól elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.

3. A könyvtárhasználat szabályai

Kölcsönzés:

A tanulók nyilvántartása osztályok szerint, névsorban történik. Alkalmanként 4 könyv kölcsönözhető 2 hetes időtartamra. Akár 3 alkalommal is hosszabbítható a kölcsönzés tekintettel a kötelező és ajánlott olvasmányokra.
A tanárok a teljes tanév idejére kölcsönzik a tanításhoz szükséges dokumentumokat.
A tartós tankönyveket és a szótárakat a teljes tanév idejére lehet kölcsönözni.

Ha a kölcsönzött dokumentum elvész, az olvasó köteles a műnek másik, kifogástalan példányát a könyvtárnak leadni. Ennek hiányában a könyv mindenkori forgalmi értékét kell megtéríteni.
A kölcsönzési idő lejárta után felszólítót kap a tanuló, a második felszólító már az ellenőrzőbe kerül.
A tanárok számára könyvtárközi kölcsönzést is biztosítunk!
Kölcsönzés alkalmával a könyvtáros a könyvkártyára írja a dátumot, az olvasó sajátkezű aláírásával ismeri el a kölcsönzést. A könyvkártya az olvasói tasakba kerül.

4. Helyben használat

A kézikönyvtár és a folyóiratok csak helyben használhatóak. Sok esetben az olvasó nem kölcsönöz, itt készíti el a feladatát vagy egyszerűen a maga örömére olvas.

3. számú Melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Könyvtárunkban a raktárkatalógus hagyományos cédulakatalógus formájában is készül, emellett elektronikus formában is nyilvántartásba vesszük a dokumentumokat, és sokoldalúan feltárjuk azokat. A GEORGE nevű Integrált Könyvtári Programrendszert használjuk.

A katalógusszerkesztés menete:

A bibliográfiai leírás MSZ 3424/1-78 szabvány szerint készül. A több kötetes könyvek leírása többlépcsősen történik.
A besorolási adatok több főtétel esetén az első főtétel a bibliográfiai leírás fölött helyezkedik el kiemelt formában.
Katalógusunkban a következő adatok szerepelnek, ezek bármelyike visszakereshető:

-a mű szerzője (három szerzőig, háromnál több szerző esetén csak az első),
-a mű címe,
-a mű alcíme,
-a sorozat címe,
-szerző hiányában a szerkesztő vagy összeállító, ha arra érdemes,
-tárgyszavak, lehetőleg részletesen feltárva a mű tartalmát.

A katalógusszerkesztés szempontjai az egyes rendszó-típusokon belül:

- Személynév, mint besorolási adat

Személyt mindig ugyanazon a néven kell megnevezni és nevét mindig ugyanabban a névalakban, a személy egységesített nevén kell leírni. Nem jelöljük a kitüntető címeket, tudományos fokozatot jelölő címeket, nemesi és foglalkozásra utaló kifejezéseket, a származási vagy működési helyre vonatkozó adatot. A bibliográfiai leírás mindig latin betűs. A cirill betűs neveket átírjuk latin betűre.

- A testületi név, mint besorolási adat

A testületeket mindig ugyanazon a néven kell megnevezni, egységesített névvel kell leírni. Egységesített név a testület hivatalos teljes neve.

- A cím, mint besorolási adat

A címet minden esetben latin betűvel írjuk. A szimbólumokat azonban nem kell átírni.
A cím lehet egyszerű vagy összetett:
- egyszerű cím egésze a rendszó,
- összetett címnél a rendszó a közös cím.
A címkezdő határozott névelő a besorolás szempontjából nem jön számításba.

A tárgyszavak alkotása Dán Krisztina: Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. 2002 című segédkönyv alapján történik.
A tárgyszó-katalógusban a Nemzeti Alaptantervben szereplő fogalmak, lehetőség szerint hiánytalanul bekerülnek. A tárgyszavak főnévi alakban és egyes számban szerepelnek, kivéve a gyűjtőfogalmak, melyek többes számban állnak. A tárgyszavakkal igyekszünk a dokumentumban található valamennyi fontos témát, résztémát leírni.

4. számú Melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós az a tankönyv, mely tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló több éven keresztüli használatára alkalmas.
A tartós tankönyveket külön gyűjteményként, a könyvtár egyéb dokumentumaitól elkülönítve kezeljük.
Nyilvántartásba vételük egyedi címleltárkönyvben történik, TK jelzéssel.

A kölcsönzés rendje:
-A diákok a tanév kezdetekor kölcsönzik ki a könyveket, aláírásukkal igazolják az átvételt.
-A tankönyv kezdő oldalán lévő pecsételt táblázatba bekerül az évszám és a használó neve.
-A kikölcsönzött tankönyvet a tanév utolsó hetében, legkésőbb az utolsó tanítási napon köteles a tanuló átadni a könyvtárosnak.
-A tanuló köteles a tankönyvet megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
-A megrongált tankönyvet meg kell térítenie az iskolának.
-A könyvtáros az elavult vagy megrongált tankönyveket törli az állományból, ha szükséges pótlásukról gondoskodik.
-Naprakészen tartja a tartós tankönyvek nyilvántartását, tankönyvrendeléskor rendelkezésre bocsátja a számokat.
-A tartós tankönyveket legalább 5 éves használatra szánjuk.
-A tankönyvrendeléskor az iskolavezetés, a tankönyvfelelős, a könyvtáros és a többi tanár összehangolt munkája szükséges.

5. számú Melléklet

DOLGOZÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Munkaköri leírás (tanító)

Név:
Munkahely:
Munkakör megnevezése:
Közvetlen felettese:

Munkaideje heti 40 órá munkahét, a napi munkaidő hétfőtől péntekig a beosztott órarend szerint tart. Munkanapokon 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles megjelenni munkahelyén. Ügyelet esetén 30 perccel korábban. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit és a tanítási tananyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következő főbb tevékenységeket kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

1. Főbb tevékenységek összefoglalása

- Kiemelt feladata a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok figyelembevétele.
- A kultúrált, illemtudó, a környezetet védő viselkedésre szoktat.
- Ügyeletet, eseti helyettesítést vállal. Beosztható reggeli, délutáni ügyeletre és az étkeztetés felügyeletére.
- Az általa tanított tantárgyakra éves munkatervet készít az új NAT kerettantervei alapján az előírt szakmai követelmények alapján.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Lehetővé teszi az óralátogatásokat az igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezető számára. Az értékelést követően elhangzottakat beépíti munkájába.
- Folyamatosan képezi magát.
- A tanítási órákkal kapcsolatos változásokat/óracsere az igazgató előzetes engedélyével az igazgató helyettessel megbeszéli.
- A munkából való távolmaradás okát legkésőbb az adott napon 7:45 óráig bejelenti az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek.
- A tanulók adataiban történt változást haladéktalanul közli az iskolatitkárral.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken a részvétel kötelező.

- Személyi adataiban történt változásokat az igazgatónak azonnal jelzi.
- Tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Betartja és a tanulókkal is betartatja az iskolai házirendet.
- Az osztályára vonatkozó tanügyi nyomtatványokat határozott időre elkészíti. Az E – naplót napra készen vezeti.
- Félévente, az elvégzett pedagógiai munkájáról beszámolót készít.
- A járványhelyzet esetén a tanulókat tájékoztatja az alapvető higiéniás szabályokról, fokozottan figyel a szellőztetésre, alapos kézmosásra.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.
- A tanítási óráit pontosan kezdi, az óráira felkészül.
- A tanulók minden füzetét, a házi feladatot ellenőrzi és értékeli, javítja a helyesírási hibákat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel írásban és személyesen egyaránt.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, figyelmeztetésre, megrovásra osztálya tanulóival kapcsolatban.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félévi értékelés előtt, de legkésőbb december 2. hetéig, a tanév végi értékelés előtt, legkésőbb május 2. hetéig tájékoztatja.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein.

2. Kiemelt feladata

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató helyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Munkakörülmények

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatás-technikai eszközöket.
- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba és a könyvtár rendelkezésére áll.
- Munkájához szükséges telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja le.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, számítógép használata segíti.

4. Járandósága

- A pedagógus életpálya - modell besorolása szerinti munkabér.
- Osztályfőnöki pótlék

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás (tanár)

Név:
Munkahely:
Munkakör megnevezése:
Közvetlen felettese:

Munkaideje heti 40 órás munkahét, a napi munkaidő hétfőtől péntekig a beosztott órarend szerint tart. Munkanapokon 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles megjelenni munkahelyén. Ügyelet esetén 30 perccel korábban. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit és a tanítási tananyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következő főbb tevékenységeket kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

1. Főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok élőkészítése és végrehajtása.
- A zárt tantermeket az óra elején nyitja és az óra végén zárja.
- Tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor ellenőrzi az állapotokat, utolsóként távozik.
- Tanmeneteket készít tanított tantárgyaira a NAT kerettantervei alapján az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve, melyeket a kért időpontra lead az intézményvezető-helyettesnek
- A tanítási óráit pontosan kezdi és felkészül az óráira.
- Az E – naplót napra készen vezeti.
- Összeállítja, megíratja és egy héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat. A témazáró időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követőórán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Tanulói munkát ellenőriz.
- Osztályozó értekezlet előtt legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az osztályozó értekezleten megindokolja.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek… rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli a házi tanulmányi versenyeket.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein.
- Részt vesz az osztályozó-, javító vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökével.

- Szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira, valamint jutalmazásra, megrovásra, figyelmeztetésre az általa tanított tanulókkal kapcsolatban.
- Ügyeletet, eseti helyettesítést vállal. Beosztható reggeli, délutáni ügyeletre és az étkeztetés felügyeletére.
- Lehetővé teszi az óralátogatásokat az igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezető számára. Az értékelést követően elhangzottakat beépíti munkájába.
- Folyamatosan képezi magát.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken a részvétel kötelező.
- Személyi adataiban történt változásokat az igazgatónak azonnal jelzi.
- Tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- A járványhelyzet esetén a tanulókat tájékoztatja az alapvető higiéniás szabályokról, fokozottan figyel a szellőztetésre, alapos kézmosásra.

2. Kiemelt feladata

- Feleős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató helyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Munkakörülmények

- Íróasztala van a tanáriban.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatás-technikai eszközöket.
- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba és a könyvtár rendelkezésére áll.
- Munkájához szükséges telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja le.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, számítógép használata segíti.

4. Járandósága

- A pedagógus életpálya - modell besorolása szerinti munkabér.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás
(Osztályfőnöki kiegészítő munkakör)

Név:

Az igazgató bízza meg a nevelőtestület és a munkaközösség vezetők javaslatait figyelembe véve. Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Főbb tevékenységének összefoglalása

- Munkáját a hatályos jogszabályok, az SZMSZ megfelelő fejezeteiben leírtak alapján végzi.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján végzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére, E-napló, anyakönyv, bizonyítványok …
- Vezeti a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket-dicséret, elmarasztalás
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő tanulókra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a pedagógus társai elé terjeszti.
- Az E-napló útján rendszeresen tájékoztatja szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félévi értékelés előtt, legkésőbb december 2. hetéig, a tanév végi értékelés előtt legkésőbb május 2. hetéig írásban tájékoztatja.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.
- Részt vesz az osztály által vállalt műsor lebonyolításában.
- Minden tanév első napján ismerteti az osztályával a Házirendet - vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásokra -, Tűz - és baleset-munkavédelmi oktatást tart, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Figyelmet fodít osztálya dekorációjára, faliújságra.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középiskolai tanulmányokra történő jelentkezését.
- Statisztikai adatokat szolgáltat, félévente beszámolót tart.

2. Ellenőrzési kötelezettsége

- Minden hónap elején ellenőrzi az E-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak és az igazgató helyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását. Öt munkanapon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Az SZMSZ/Házirend előírása szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, annak következményeiről.

- Osztálykirándulást tervezhet, előírt időben leadja tervét.

3. Különleges felelőssége

- Maradéktalanul betartja az adatkazalésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

4. Járandósága

- A pedagógus életpálya-modell besorolás szerinti munkabér.
- Osztályfőnöki pótlék.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás

(Kiegészítés a napközis és tanulószobás nevelő munkakörökhöz.)

Név:

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót, igazgató helyettest. Hozzájárul a szakszerű helyettesítéshez az aznapra tervezett foglalkozási anyag leadásával. Munkaideje délutánra esik, felelős a tanulók iskolában tartózkodási ideje alatt a rábízott tanulókért.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, szükség szerint segítségnyújtás.

- Gondoskodik arról, hogy tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék.
- A nehezebben haladó tanulókat segítse, vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a tanulócsoporjában tanító kollégáival és az osztályfőnökkel.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett magatartásáról.
- Ebéd után a tanulási időig biztosítja a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, személyesen felügyel rájuk.
- Csoportja számára naponta egy foglalkozást szervez, biztosítva annak színvonalát.
- Javaslatot tesz a csoportjába tartozó tanulók magatartás, szorgalom osztályzataira.
- Munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportjának kiadott játékok tárolásáról, állagának megőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény megbeszélésein, értekezletein, rendezvényein.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti vagy iskolán kívüli programokra, osztálykirándulásokra.
- Együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Fogadóórát tart.
- Szükség esetén délelőtti helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesítés elrendelése alapján délután csoportot von össze.
- Munkát vállal az iskola programjának megvalósításában.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás
(Kiegészítés a munkakörökhöz alsós munkaközösség vezető)

Név:

Összeállítja az iskolai Pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján munkatervét. Tagja az iskolavezetésnek. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezeésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Szakmai feladatai

- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldások keresése.
- Együttműködik az óvodával, alsó-és felső tagozattal.
- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködés a szülői közösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, gyermek – és ifjúsági felelőssel.
- Beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség munkájáról.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Megszervezi a alsós munkaközösség tagjainak hiányzásakor a helyettesítést.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok

Balatonszárszó, …….

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás

(Kiegészítés a munkakörökhöz felsős munkaközösség vezető)

Név:

Összeállítja az iskolai Pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján munkatervét. Tagja az iskolavezetésnek. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezeésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Szakmai feladatai

- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldások keresése.
- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői közösséggel és a szakmai munkaközösségekkel.
- Beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség munkájáról.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Megszervezi a felsős munkaközösség tagjainak hiányzásakor a helyettesítést.
- Kapcsolattartás a helyi médiákkal. Az iskola életét bemutató anyagok koordinákása.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás

(Kiegészítés a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkakörökhöz.)

Név: Vigh Magdolna

Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak figyelmét. Nyilvántartja a veszélyeztetett, HH, HHH, BTMN-s

tanulókat. Feladata a következőkre terjed ki:

- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásuk figyelemmel kísérése.
- Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulóikkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Tudomására jutott információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatos bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeres tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, a helyi Önkormányzattal.
- Pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényezők esetén haladéktalanul értesíti a gyermejóléti Szolgálat gondozóját.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít.
- A munkaköri leírást kiadta:
  Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás

pedagógiai asszisztens

Személyi és szervezeti adatok:

Név:
Munkahely:
Munkakör:
Munkaidő:
Munkáltatója:

A pedagógiai asszisztensi tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (evőeszközök használata stb.).
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Részvétel a gyermekmunkák irányításában.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Egyéni és csoportos formában gyermek kíséret.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkakörülmények:

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező. A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.
Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Balatonszárszó, 2024. szeptember 17.

Jóváhagyta:

……..
igazgató

Balatonszárszó, ……

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

…..……
pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás (intézményvezető helyettes)

Név:
Munkahely:
Munkakör megnevezése:
Közvetlen felettese:

Közreműködésével segíti az igazgató nevelő-oktató munka irányítását. A munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utsítása rendelkezései szerint személyesen látja el.

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Tantárgyfelosztás elkészítése, a munkaközösségek véleményének kikérésével.
- Gondoskodik az órarend elkészítéséről.
- A pedagógusok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- Elkészíti az osztályok elhelyezkedésének tervét, a munkaközösségek javaslata alapján a szaktantermek beosztását.
- Követi a tanulólétszám alakulását.
- Határidőre elkészíti az iskolai statisztikákat.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Intézi a tanulók vizsgaügyeit (osztályozó, különbözeti, javító, stb.), döntési jogkörrel.
- Előzetes megállapodás alapján vezeti a félévi, ill. év végi osztályozó értekezleteket.
- Szervezi az országos, megyei, helyi tanulmányi versenyeket.
- Ellenőrzi az osztálynaplókat (e-napló), törzslapokat, az osztályfőnöki adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a tanítási túlórákat.
- Ellenőrzi a tagozat dolgozóinak mulasztását, rendkívüli és tanulmányi szabadságát.
- Engedélyt ad esetenként óra, ill. tanteremcserére.
- A járványhelyzet esetén a tanulókat tájékoztatja az alapvető higiéniás szabályokról, fokozottan figyel a szellőztetésre, alapos kézmosásra.
- Közreműködik a Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program és az éves munkaterv készítésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Támogatja a tantestület jogkörébe tartozó véleményezések és dötések előkészítési feladatait.

- Együttműködik a DÖK-kel, szülői szervezetekkel, nevelőtestülettel, Intézményi Tanáccsal.
- Végzi a tanulók, dolgozók tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmmel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony lértesítésével és megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által és az igazgató által kért információk, statisztikai adatok

biztosításához.

- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, gyakornok tanárjelölteknek.

2. Kapcsolatok

- Részt veszba az intézmény vezetőségi ülésein, nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a települések óvodáival, önkormányzataival.

3. Munkakörülmények

- Munkaszobája az intézményvezető helyettesi iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Külső-és belső kapcsolattartáshoz telefon áll rendelkezésére.
- Tanulói nyilvántartásokhoz számítógép áll rendelkezésére.

4. Járandósága

- A pedagógus életpálya-modell besorolás szerinti munkabér.
- Intézményvezető helyettesítési pótlék.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, …….

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonszárszó, ……

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás (iskolatitkár)

Név:
Munkahely:
Munkakör megnevezése:
Közvetlen felettese:

A napi munkaidő tartama, a hét azon napjai, amelyekre munkaidő osztható be, a beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege. (Púétv.42.§(1). A teljes napi munkaidő (8 óra) hétfőtől péntekig tart. Iskolába való érkezése fél 8. Ellenőrzi az e-maileket, előkészül a napi feladatokhoz. Az alapszabadság mértékeévi ötven munkanap.

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgató helyettes munkáját.

- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Összeállítja a napi postát, fogadja a napi küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást.
- Vezeti az iktatókönyvet, kezeli az iskola irattárát. Szakszerűen tárolja az irattári anyagot.
- A pedagógusok és a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat vezeti a KIR-ben, valamint a Kréta felületén.
- E-tanker felület használata.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Elvégzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat.
- Kezeli a szigororú számadású nyomtatványokat, kezeli a bizonyítványokat.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Telefonbeszélgetéseket folytat hivatalokkal, fenntartóval…
- Feladata a dolgozók úti-és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szabadságokat, többletórákat a tankerület felé.
- Részt vesz az iskolai leltározásban.
- Figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat.
- Technikai dolgozók irányítása.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, szükség szerint minden nevelővel.
- Összeállítja az intézmény tisztítószer, irodaszerek, karbantartási anyagok igénylését.
- Közüzemi óra állások jelentése.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított termékeket.
- A karbantartás szükségességét jelzi az igazgatónak.
- Az iskolatej éa az iskolagyümölcs adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Fogadja a vendégeket.
- Dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.

2. Kiemelt feladata

- Munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az igazgatóval folytatott beszélgetések témáit.
- Csak hatályos jogszabályoknak megfelelően szolgáltathat adatot a tanulókról.

3. Munkakörülményei

- Külön irodája van, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.

- Gondoskodik az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről.

4. Járandósága

- havi illetmény

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, ……..

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás (karbantartó)

Név:
Munkahely:
Munkakör megnevezése:
Közvetlen felettese:

Munkaideje munkanapokon napi 8 óra.

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Felelős a kazánok és bojlerek biztonságos üzemeltetéséért.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Tisztán tartja az intézmény környékét, sportpályát, télen eltakarítja a havat.
- Nyári nagytakarításnál, iskolai rendezvények alkalmával segít a bútorok áthelyezésében.
- Napi rendszerességgel leolvassa és jelenti a mérőóra állásokat.
- Tervezi a nyári karbantartáshoz, tisztító meszeléshez szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, melyet továbbít az iskolatitkárnak.
- Elvégzi a nyári tisztító meszelést.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja az iskolatitkárnak.
- Részt vesz az iskolai leltározásban.

2. Különleges felelőssége

- Sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat jelenti az iskolatitkárnak, igazgató helyettesnek.
- Bizalmas információk kezelése.
- Köteles félteni, óvni az intézmény jó hírnevét.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Kötelessége a tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők és a munkatársak emberi méltóságát.
- A munkatársakkal együttműködik.

3. Egyéb feladat

- Segít az iskolagyümölcs elosztásában.
- Járványügyi helyzet alatt segíti a takarítókat a fertőtlenítésben.
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.

4. Munkakörülmények

- Öltöző

5. Járandósága

- Bérbesorolás szerinti munkabér.
- Munkaruha előírás szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, …….

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok:

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás (takarító)

Név:
Munkahely:
Munkakör megnevezése:
Közvetlen felettese:

Munkaideje munkanapokon napi 8 óra.

1. Legfontosabb feladatainak összefoglalása

- Az igazgató vagy az igazgató helyttes közvetlen utasítása szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a tantermeket, felmossa a termeket, folyosókat.
- Naponta lemossa a wc kagylókat és az ülőkéket, fertőtleníti azokat.
- Szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Fertőtleníti a kilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat, székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Az őszi, téli időszakban a tanulók érkezése után tisztítja a folyosókat.
- Minden olyan takarító munkát elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

2. Különleges felelőssége

- Sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat jelenti az iskolatitkárnak, igazgató helyettesnek.
- Bizalmas információk kezelése.
- Köteles félteni, óvni az intézmény jó hírnevét.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Kötelessége a tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők és a munkatársak emberi méltóságát.
- A munkatársakkal együttműködik.

3. Egyéb feladat

- Segít az iskolagyümölcs, iskolatej elosztásában.
- Járványügyi helyzet alatt segíti a takarítókat a fertőtlenítésben.
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.

4. Munkakörülmények

- Öltöző

5. Járandósága

- Bérbesorolás szerinti munkabér.
- Munkaruha előírás szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

Balatonszárszó, …….

_____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok:

Balatonszárszó, ……..

_____

munkavállaló

6. számú Melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - intézményvezető,
      - intézményvezető helyettes,
      - iskolatitkár.

   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - intézményvezető,
      - intézményvezető helyettes,
      - iskolatitkár,
      - osztályfőnökök,
      - napközis, tanulószobai nevelők,
      - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
      - intézményvezető,
      - intézményvezető helyettes,
      - iskolatitkár.

   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó

intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény vezetője;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető helyettesek,
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a** gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.



Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Tartalom:

1. A könyvtár adatai
   A könyvtár neve: Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Könyvtára
   Címe: 8624 Balatonszárszó, Vörösmarty u.6.
2. Az iskolai könyvtárak működésére és nyitva tartására vonatkozó jogszabályok
   - 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
   - 22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
   - 1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
   - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
   - 45/2015. (X.6.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus – kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
   - 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
   - 2012.évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
   - 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
   - 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásába vételéről
3. A könyvtár fenntartója
   Balatonszárszói József Attila Általános Iskola fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Siófoki Tankerület Központ
4. A könyvtár felügyeleti szerve
   Balatonszárszói József Attila Általános Iskola fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Siófoki Tankerületi Központ, a Balatonszárszói József Attila Általános Iskola vezetője, aki gondoskodik
   - a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről
   - biztosítja a megfelelő munkakörülményeket, az állományvédelem feltételeit
   - gondoskodik a nyitva tartásról
   - kinevezi/megbízza a könyvtár vezetőjét, meghatározza a munkaköri feladatait
5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
   - könyvtárunk fejlesztése, állománygyarapítása érdekében élünk minden pályázati lehetőséggel
6. A könyvtáros – pedagógus munkaköri feladata
   - Az iskolai könyvtáros munkaköri leírását az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza
7. A könyvtáros munkarendje
   - (a munkakör betöltésétől függően)
   - részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
   - feladatai:
   - könyvtári órák, könyvtárhasználati órák megtartása
   - gyűjteményszervezés
   - tájékoztatás
   - rend tartása a polcokon
   - kölcsönzés

- az olvasói kölcsönzési nyilvántartás vezetése
- késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése
- éves statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló készítése

8. A könyvtár alaptevékenysége, feladata
    - a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása
    - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról
    - a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése
    - tanórán, tanórán kívüli foglalkozások tartása
    - tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be
    - a könyvtári állomány a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
    - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum – és információcserében
9. A könyvtár használati szabályzata
    - a könyvtár használati szabályzatát 7. számú melléklet tartalmazza
10. Az iskolai könyvtár nyitvatartása

A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, valamint az iskola hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkról tájékozódhatnak.