

# Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 034 066

Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Böhönye, Fő u. 02.

Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Somogyfajszai Tagintézménye

Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Somogyfajszai Tagintézményének Pusztakovácsi Telephelye



Kelt: 2020. augusztus 25.

## Tartalom

I. Működés rendje, ezen belül a tanulók, gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	3
II. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	8
III. Idegenek belépése és benntartózkodása .....	10
IV. A tagiskolával való kapcsolattartás rendje .....	10
V. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között, feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	11
VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása .....	19
VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás .....	20
VIII. Az intézményi védő, óvó előírások .....	21
IX. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai .....	23
X. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje.....	25
XI. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök. Munkaköri leírás minta .....	25
XII. Diákönkormányzat.....	58
XIII. A mindennapos testedzés formái .....	58
XIV. A tankönyvrendelés rendje.....	60
XV. Az intézmény szervezeti felépítése.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
XVI. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	61
XVII. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e .....	62
XVIII. Záró rendelkezések.....	65

# **I. Működés rendje, ezen belül a tanulók, gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje**

## **1. Az általános iskolára, és az alapfokú művészetoktatási iskolára vonatkozó szabályok**

### *Általános szabályok*

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. Melyet az intézmény vezetője, tagintézmény vonatkozásában a tagintézményvezetője készít el és a nevelőtestület fogad el.

A készítés során és az elfogadáskor az iskola kéri az intézményi tanács, a tagintézményben a szülői szervezet és a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az emberi erőforrások minisztere állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.
- országos mérések időpontját

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

### *A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)*

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7<sup>15</sup> órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Szorgalmi időn kívüli időben ügyeleti nap a szerda, 8 órától 14 óráig.

A fogadóórák és a délutáni foglalkozások rendje minden félévben elérhető az intézmény honlapján, és az iskolai faliújságon.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.  
2020/21-es tanévtől intézményünk ISKOLAÓRT alkalmazhat.

### A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama:

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült órarend alapján folyik, pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 13.20 óráig, 7. óra esetén 14:10-ig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola intézményvezetője, helyettese, illetve a szakmai munkaközösség vezető jogosult. Művészeti iskola vonatkozásában a művészeti

munkaközösség vezető is előzetes bejelentés nélkül látogathat tanórát a művészeti iskola foglalkozásain.

Tagintézmény, ill. telephely vonatkozásában, pedig a tagintézményvezető is. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető/tagintézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető/intézményvezetőhelyettes/tagintézményvezető tehet.

Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, 15, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

A csengetés rendjét az intézmény házi rendje tartalmazza

## 2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Intézményvezető:	hétfő-péntek 08.00-16.00 h
Intézményvezetőhelyettes:	hétfő-péntek 08.00-16.00 h
Tagintézmény vezető - Somogyfajsz:	hétfő - péntek 8.00- 16.00 h péntek szaktanácsadói szabadnap
Telephely vezető - Pusztakovácsi:	Hétfő – péntek 8.00 – 16.00 h
<b><u>Ügyeleti rend:</u></b>	
Iskolatitkár:	hétfő-péntek 8.00 – 16.00 h
Ügyviteli ügyintéző:	hétfő-péntek 7:30 – 15:30 h

## 3 A pedagógusok munkarendje:

### A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kijelölése

2013. szeptember 1-jétől alapvetően átalakult a pedagógusok munkaidejének beosztási rendje. A vezetők kivételével megszűnik a kötelező óraszám fogalma, és helyére a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kerül, amelynek mértéke – a munkáltató döntésétől függően – heti 22-26 óra között lehet. Új kategóriaként jelent meg a pedagógusok kötött munkaidejének fogalma, amelynek mértékét – teljes státusban történő alkalmazás esetében – heti 32 órában határozza meg a köznevelési törvény.

A köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását: „A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el....”

*Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a kormányrendelet tervezetének 17.§ (2) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint:*

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati-foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

*A kormányrendelet 17.§ (2) bekezdésében szereplő előírás szerint ezeket a foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban is lehet szerepeltetni.*

## **1.2 A pedagógusok kötött munkaidejének megszervezése**

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése definiálja a *kötött munkaidő* fogalmát az alábbiak szerint: „*A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.*” A kormányrendelet tervezetének 16.§ (3) szakasza előírja, hogy a *pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.*

*A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott pedagógusok számára tehát heti 32 óra, kivéve a közalkalmazotti tanácsok, üzemi tanácsok elnökét és tagjait, valamint a szakszervezetek munkahelyi képviselőit, akik számára a Munka törvénykönyve és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 18.§-a munkaidő-kedvezményt biztosít. A kötött munkaidő döntő többségében olyan feladatokat kell elvégezniük a pedagógusoknak, amelyek kizárólag az intézményben teljesíthetők. A tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása természetesen kitölti ennek a munkaidőnek a többségét, ezt a feladatcsoportot a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezzük, felhasználását részleteiben az előző fejezetben tárgyaltuk.*

A Nkt. 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől a *kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részére vonatkozóan* rendeli el a következőt: „*...A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.*”

*A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:*

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálás,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) tanulmányi kirándulás,

b/ A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra előtt, ill. ügyeleti beosztása kezdetekor munkahelyén megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 10 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőségének. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv, digitális tananyag) megadni, hogy a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók előrehaladását.

A helyettesítő kolléga köteles ellátni a helyettesített kolléga ügyeleteit is.

c/ Előre ismert távollét miatti óracseréket az intézményvezetőhelyettes és a tagintézmény vezető engedélyez.

d/ A pedagógusok (óraadó tanár is) számára – a kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő eseti vagy rendszeres megbízást az intézményvezető/tagintézményvezető ad a helyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### 4. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője/tagintézmény, telephely esetében a tagintézményvezető állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen.

Munkaidő beosztások munkakörönként:

Takarítók: 07.00 – 11.00 óráig és 15.00- 19.00 óráig  
(ez a 8 óra terjedelmű munkaidő sáv munkahelyi igény szerint változhat, melyről az intézményvezető, tagintézményvezető dönt és értesíti az érintetteket.)

Portaszolgálat: 07.00 - 13.00 óráig  
13.00 – 19.00 óráig  
Karbantartó: 07.00 - 15.30 óráig

#### 5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez

Formái:

1. Napközis és tanulószobai foglalkozások
2. Szakkör, érdeklődési kör, énekkar
3. Iskolai sportegyesület (foci, kézilabda)
4. Tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
5. Alapfokú művészeti képzés (zene, tánc, képzőművészet ágakon).

### 1. A napközi otthon működési rendje

- ❑ A napközis foglalkozásokat olyan módon szükséges megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.
  - ❑ A napközi otthoni foglalkozások igénybevétele a szülő – gyermek közös döntése után a tanuló jelentkezése alapján kerülhet sor. Túljelentkezés esetén mérlegeljük a tanuló családi és szociális helyzetét, a rászorultság fokát. Ebben segítséget nyújt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse, s ha szükséges a gyermekjóléti szolgálat illetékese. A gyermekotthon lakói tanórak-ebéd után a gyermekotthonba utaznak, s az ott kijelölt nevelőkkel töltik a délutánt.
  - ❑ A tevékenység a gyermekek ebédtetésével és levegőztetésével kezdődik.
  - ❑ Ebéd előtt, illetve ebéd után a tanulók választható foglalkozáson vesznek részt, teljesítik önként vállalt feladataikat. Szabad idejük alatt hasznos és célszerű eltöltését hivatott szolgálni a szabadidő-sávban kínált lehetőségek köre.
  - ❑ A tanulási idő, egységesen 14 órakor kezdődik. Tagintézménynél, telephelyen igény szerint.
  - ❑ A tanulók az adott napi feladatokat készítik el, ill. a következő tanítási napra készülnek. A nevelő az e-kréta elektronikus napló felületről tájékozódik az aktuális tananyagáról, feladatokról.
  - ❑ A csoportért felelős nevelő rendszeres számonkéréssel győződik meg arról, hogy a tanulók rendelkezzenek mindazon taneszközökkel, amelyek feltételen szükségesek a nyugodt felkészüléshez.
  - ❑ Uzsonnaidő: 15.30 – 15.45 óra.
  - ❑ A napközis nevelők feladata, hogy azon tanulók számára, akik nem végeztek másnapra történő felkészülésükkel, biztosítsák a zavartalan munkavégzést a második tanóra idejére is.
  - ❑ A bejáró tanulók az autóbusz indulása előtt tíz perccel a kísérő beosztott nevelő, vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett sorakoznak, s a megállóba vonulnak, majd elutaznak. A kísérő meggyőződik a tanuló buszrészvételéről.
  - ❑ A helybeli tanulók, amennyiben a továbbiakban nincs hivatalos elfoglaltságuk, 16.00 óráig kötelesek elhagyni az iskola területét.
2. A **szakkör a tehetséggondozás** területe. Olyan plusz ismeretekhez jutnak tagjai, amelyek tovább fokozhatják tudásszomjukat, érdeklődésüket. Elvárható a tehetséggondozásban résztvevők legjobbjaitól, hogy sikerrel képviseljék iskolájukat különböző szaktárgyi versenyeken, vetélkedőkön.
- ❑ A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges.
  - ❑ A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.
  - ❑ A szakkörök vezetőit az intézményvezető/tagintézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, s erről, valamint a látogatottságról szakköri napló kell vezetni.
  - ❑ A szakkörök térítésmentesek.

- Abban a kérdésben, hogy az adott tanévben az iskola hány és milyen területen gondol tehetséggondozásra, az anyagi lehetőségek mellett a szaktanárok aktivitása, a munkaközösség vezetői javaslata és a tanulói érdeklődés a meghatározó.
- Az **énekkar**, a közös éneklés élményén és örömein kívül olyan művek megszólaltatására is vállalkozik, amelyek megismerésére a kötelező tanóra nem nyújt lehetőséget. Fontos szerepe nélkülözhetetlen iskolai és közösségi ünnepsége, megemlékezések színvonalának emelése érdekében.
- A szakkörök, tevékenységi körök órarendi keretben, heti rendszerességgel működnek.
- A foglalkozást vezetői éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, a szükséges adminisztráció teljesítése alapvető feltétel. (Időpontok, megjelenési mutatók, elvégzett anyag, megismert tevékenység, stb.)

### 3. A Böhönyei „Festetics” Diáksport Egyesület kettős feladat ellátására hivatott.

Egyrészt a kötelező tanórai foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások mellett biztosítja a mindennapos testedzés részvételének lehetőségét, másrészt felkészíti az arra kiválasztott tanulókat a különböző versenyekre.

Éves munkatervvel dolgozik, amelynek alapját részben az óraszámok, részben pedig a diáksport magasabb szintű versenynaptára adja. Tagintézményünknel iskolai sportkör (ISK) működik.

3. A e-pontban található tevékenységek a különböző szaktárgyi versenyek szinterei. Felmenő rendszerű megoldásuk a legjobbakat juttatja sikerélményhez. Alapjuk az iskolai háziverseny, amely megfelelő szervezethez esetén a tanulók széles tömegeire épül. Az iskolák közötti versengések, bajnokságok a diákélet színes napjait jelentik – ismerkedéssel, barátságokkal, s persze kiugró eredmények lehetőségével.

## II. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- Az iskola nevelő-oktató munkájának egészét átfogó belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető/tagintézményvezető a felelős.
- Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírásukban foglaltak szerinti területeken segítik a tevékenység hatékony végzését, a szakmai munkaközösségek vezetői a pedagógiai munka színvonalát hivatottak vizsgálni, ellenőrizni, koordinálni a BECS vezetőjének irányításával
- A belső ellenőrzés meghatározott munkaterv alapján folyik. Az iskola intézményvezetőjének/tagintézményvezetőjének rendelkezési joga, hogy rendkívüli ellenőrzést is elrendeljen. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a BECS, vagy a szakmai munkaközösség vezetője, az intézményi tanács, a szülői munkaközösség.
- A belső ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkája értékelésre kerüljön.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző(k) ismerteti(k) az érintett nevelővel. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet.



- A szakmai munkaközösségek vitassák meg és értékeljék tapasztalataikat. A szükséges intézkedések megtételét kezdeményezzzék az iskolavezetésnek.
- A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján minden évben el kell készíteni egy értékelő jelentést, amely megállapítja, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedésekre van szükség.
- Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető, tagintézmény vonatkozásában a tagintézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt.
- Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

#### **Az ellenőrzés általános követelményei:**

- legyen összhangban az intézmény pedagógiai programjával, távlati és éves célkitűzéseivel;
- törekedjék objektivitásra és tényszerűsége;
- vegye figyelembe a vezetők közötti munkakapcsolatot és munkamegosztás helyi rendjét;
- adjon lehetőséget a célkitűzés módosítására;
- segítse a hatékony munkavégzést;
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legcélszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, erősítse a belső rendet, az intézményi tulajdon védelmét;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze a működés során felmerülő helytelen, megalapozatlan intézkedéseket, hibákat és hiányosságokat;
- a tantervi követelmények ismeretében kérje számon nevelőinktől a tapasztalt és elvárható eredményeket;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem javításához.

#### **Az ellenőrzést végzik:**

- az intézmény vezetője;
- igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető;
- munkaközösség vezetők;
- munkaközösségek tagjai – megbízás alapján;(BECS)
- osztályfőnökök – osztályukon belül;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- felkérés és megbízás alapján szakértők, szaktanácsadók;

#### **Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos és állandó ellenőrzések;
- kiemelt és speciális feladatok végrehajtásának munkaterv szerinti ellenőrzése;
- tanórákon, tanórákon kívüli tevékenységek, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, dolgozatok, mérések.
- az oktató-nevelő munka hatékonysága

#### **Az ellenőrzés formái:**

- óraelőrzés, látogatás;
- beszámolások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- helyszíni ellenőrzések.

#### **Az ellenőrzöttek jogai az ellenőrzések során:**

- ellenőrzés kérése a dolgozónak önmagára vagy közvetlen munkaterületére nézve;
- az ellenőrzött feladat végzésének bemutatása, a módszerek indoklása;
- új ellenőrzési időpont kérése;
- munkájával kapcsolatos segítség (elmélet, gyakorlati, szakirodalom jellegű) kérése;
- megbeszélést, értékelést, konzultációszerűen folytatni;
- az eredményről írásos feljegyzést vagy jegyzőkönyvet kérni;
- az ellenőrzés feljegyzését megjegyzéssel ellátni.

#### **Az ellenőrzöttek kötelességei az ellenőrzés során:**

- az ellenőrzött területfelelős vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos minden – az ellenőrzést végző által kért vagy leírt – körülményt feltárni;
- adatot szolgáltatni;
- dokumentációt visszamenőleg is bemutatni (az előző ellenőrzés időpontjáig, vagy az előző ellenőrzés jegyzőkönyvét is);
- az ellenőrzéssel kapcsolatos konzultáción részt venni;
- az ellenőrzésről készült feljegyzést vagy jegyzőkönyvet aláírni.

#### **Az ellenőrzések negatív tapasztalatainak következményei:**

- ismételt ellenőrzés;
- jegyzőkönyvben meghatározott feladatok előírása, annak célirányos újraellenőrzése;
- szankciók alkalmazása: figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli), fegyelmi eljárás.

### **III. Idegenek belépése és benntartózkodása**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül senki sem tartózkodhat az intézményben az intézménnyel jogviszonyban állókon kívül. Ez alól kivételt képeznek az alábbi szervezett események az intézményvezető/tagintézményvezető jóváhagyásával.

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor, az intézményvezető jóváhagyásával.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanuló hozzátartozója akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézményvezetőjétől, tagintézmény vonatkozásában a tagintézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A jelenlegi járványhelyzetre tekintettel az iskola épületébe csak diákjaink és dolgozóink léphetnek! A szülőt sincs módunkban beengedni! Előzetes időpontegyeztetés alapján intézheti gyermekével kapcsolatos ügyeit az iskola portáján, szigorú járványügyi előírások betartása mellett.

### **IV. A tagiskolával való kapcsolattartás rendje**

#### a. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézmény a tagiskolával folyamatos kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartásnál akár az intézményvezető, akár a tagiskola vezetője kezdeményezheti a kapcsolat felvételét.

Tagintézmény és telephelyének vonatkozásában a tagintézményvezető önálló intézkedésre jogosult, a tanügyi, HR, gazdálkodási és minden helyi feladatért felel.

#### b. A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- e-mail

## V. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között, feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

### 1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

#### Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

##### 1. Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Böhönye

- Alsós- és napközis munkaközösség
- Felső- és tanulószobai munkaközösség
- Ökoiskolai –napközis-tanulószobai egység

##### 2. Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Somogyfajszki Tagintézménye – és Pusztakovácsi telephelye

- Alsó- és felső tagozat
- Ökoiskolai –napközis-tanulószobai egység

### 2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

#### ➤ **Vezetőség:**

intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, tagintézmény-vezető, telephelyvezető, munkaközösség-vezetők

#### ➤ **Ülésterv:** a vezetőség havonta ülészik, oktatási időben vagy eseti üléssel.

#### ➤ Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett **intézményvezető** áll, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja. **Tagintézmény, s telephelye vonatkozásában a felelős vezető a tagintézmény vezetője, aki helyi szinten a munkáltatói jogok gyakorlója.**

Munkájukat a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzik.

Felelősek az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Intézményi/tagintézményi szinten felelnek a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Megbízatusuk határozott időre szól, a kinevezéskor megállapított időtartamig.

- Az intézményvezető munkáját 1 fő intézményvezetőhelyettes, tagintézményvezető munkáját 1 fő telephelyvezető segíti.

Intézményvezetőhelyettesi, tagintézmény-vezetői beosztást csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa tölthet be. Az intézményvezetőhelyettesi megbízás határozott időre szól, azonos a mindenkori intézményvezető megbízási időszakával.

Munkáját a részére készült munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Akadályoztatása esetén a vezetőség egy előre megnevezett tagja illetékes – korlátozott jogkörrel.

Vészhelyzet esetén írásban az intézményvezető rendelkezik az akadályoztatott felsőbb vezető „helyettesítéséről”, az őket képviselő illetékes személy korlátozott jogköréről az intézmény biztonságos, akadálymentes működése érdekében.

Ellenőrzési feladatait munkaköri leírása, az éves program, valamint a munkaközösségek igénye alapján végzi.

- Az **iskolavezetés**, a **vezetőség** az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti, s minderről írásos emlékeztetőt szükséges készíteni. Tagintézmény, s telephelyének vonatkozásában ezek a feladatok a tagintézményvezetőre hárulnak.

Az iskolavezetés tagjai – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Munkájuk eredménye részét képezi az iskolai oktató-nevelő tevékenység egészéről, valamint az egyes pedagógusról kialakított véleménynek.

**Az egyes vezetők közti munkamegosztást szabályozó dokumentumok:**

- az iskola pedagógiai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- munkaköri leírások,
- a belső ellenőrzési terv,
- a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a munkaközösségek munkatervei.

- **Kizárólagos döntési jogkörök**

▪ **Intézményvezető:**

- nagyobb beruházás, beszerzés – fenntartó jóváhagyásával,
  - fegyelmi eljárás megindítása,
  - a pedagógusok, technikai személyzet munkájának ellenőrzése, minősítése,
  - a tantestületi értekezletek tematikájának jóváhagyása,
  - hosszabb (tanulói, dolgozói) mulasztás elbírálása,
  - bizonyítványok, anyakönyvek, oklevelek aláírása
  - tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése

▪ **Intézményvezetőhelyettes:**

- bizonyítványok, anyakönyvek kiadása, nyilvántartása, ellenőrzése, év végi zárása,
- tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatás,
- iskolai programokra történő kezdeményezések elbírálása – egyeztetéssel,

- osztályozó vizsga kiírása, kiértékelése, lebonyolítása,
- osztályozó értekezletek tematikájának meghatározása, szempontok megfogalmazása, értekezletek levezetése,
- helyettesítések megszervezése,
- tanmenetek, szakköri tervek elfogadása,
- tanteremhasználat,
- ügyelet, ebédeltetési rend kialakítása, ellenőrzése
- tanulói felügyeletbiztosítás, ellenőrzése
- buszkiszérek szervezése, ellenőrzése
- az intézményvezető tartós távolléte esetén – írásos megbízás alapján – munkáltatói jogokat gyakorol,
- irányítja a karbantartó, takarítónők, portások, munkáját, felel az általuk végzett munka minőségéért.
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben képviseli az intézményt.

***Tagintézmény-vezető a tagintézmény, s telephelyvezetője a telephely vonatkozásában látja el a helyi vezetői feladatokat.***

### **Az intézményvezető távollétében a helyettesítés rendje**

Tartós távollét esetén a helyettesítés rendje:

Intézményvezető-helyettes, felsős munkaközösség vezető, alsós munkaközösség vezető, ÖKO munkaközösség vezető, Iskolánk művészeti vezetője, egyéb a feladatra felkért pedagógus.

### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

**Az intézményvezetőhelyettes számára** az órarend, ügyeleti rend, ebédeltetési rend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az adminisztráció ellenőrzésével kapcsolatos döntések jogát. A választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét, azok körültekintő szervezését. A technikai személyzet munkájának eredményességével kapcsolatos döntési jogok is őt illetik.

**Tagintézményvezetőnek** a tagintézmény, s telephelyének irányításával kapcsolatos minden vezetői feladatot.

#### **▪ Nevelőtestület**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési – módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó része.

Tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

*A nevelőtestület döntési jogköre:*

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- az intézmény egészének munkáját átfogó elemzések, értékelése és beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása és megbízása;

- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése;
- jogszabályban meghatározott más ügyek;
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- egy tanév során tartandó értekezletek:
  - tanévnyitó értekező,
    - tanévzáró értekező,
    - félévi és év végi osztályozó értekező,
    - munkaértekező – igény szerint,
    - rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője/tagintézményvezető, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja

#### ▪ **Szakmai munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Iskolánkban, összhangban a Kntv. 71.§ (1)-vel legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

#### **Így külön szakmai munkaközösség működik az**

- alsó tagozat,
- felső tagozat, ill.
- ÖKO területen.

A munkaközösség vezetőjét az iskola intézményvezetője bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, határozott időre. A megbízás többször is meghosszabbítható.

*A szakmai munkaközösségek döntési jogosítványai:*

- szakmai működési rendje és munkaprogramja,
- a nevelőtestület által átruházott kérdések,
- továbbképzési programok,
- iskolai tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.
- intézményi alapidokumentumok létrehozásában való team munka

*Véleményezi:*

- a pedagógiai program elfogadását és módosítását,
- a tankönyvek, taneszközök, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- pedagógiai programban előírt vizsgák feladatainak meghatározását.

#### **Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

- alsó tagozatos munkaközösség tagjai: tanítók,
- felső tagozatos munkaközösség tagjai: szaktanárok
- ÖKO munkaközösség: az iskola tanítói és tanárai.

## ***Tagintézményünkben Szülői Munkaközösség működik.***

### **▪ *Diákönkormányzat***

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat döntése alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Döntési jogosítványai:

- saját működéséről – a nevelőtestület véleményének kikérésével,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszerek létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

*Véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.*

*Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Jóváhagyása csak akkor adható meg, ha az nem jogszabálysértő, ha az nem ellentétes az iskola SZMSZ-ével, illetve házirendjével. Jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t, illetve a módosításait jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.*

### ***Véleményezési jogot gyakorol:***

- a jogszabályban meghatározott ügyekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az intézményvezető, tagintézményvonatkozásában a tagintézményvezető bízza meg. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Összehívásáért az intézményvezető/tagintézményvezető a felelős.

### **▪ *Alkalmazottak közössége***

Ide tartoznak az intézmény azon főállású dolgozói, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, s a kibővített iskolavezetésnek: ügyviteli segítőmunkatárs, karbantartó, takarító személyzet, közfoglalkoztatottak. Munkájukat a számukra készült munkaköri leírások alapján, az iskolai SZMSZ szellemében végzik.

Munkajogi kérdésekben a Munka Törvénykönyve, illetve a KJT, minden más kérdésben az iskolai SZMSZ az irányadó.

a) A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve ***továbbképzésben*** való részvételét.

A munkáltató kérésére, illetve utasítására elvégzendő tanulmányok estében mindenkor tanulmányi szerződést kell kötni.

A továbbképzésben az vehet részt, aki az iskola továbbképzési tervében szerepel. A nevelőtestület által el nem fogadott és az intézményvezetővel nem egyeztetett továbbtanulásban résztvevő dolgozó nem részesül intézményi támogatásban.

b) Munka- és védőruha juttatás (igény szerint):

<i>Dolgozó</i>	<i>Munka- és védőruha</i>	<i>Kihordási idő</i>
Pedagógusok és adminisztratív dolgozók	munkaköpeny	2 év
Testnevelő tanárok	tréning ruha tornacipő	2 év
Karbantartó	munkaruha vagy köpeny munkavédelmi bakancs	2 év
Takarítók	munkaköpeny	1 év

c) Munkaeszköz pedagógusok részére:

- tanításhoz szükséges tankönyvek
- módszertani könyvek, munkafüzetek,
- jegyzetfüzetek, naptár, toll, ceruza,
- írólapok, boríték, dosszié.

d) Költségtérítés

- Munkába járás: az utazási bérlet leadásakor annak 86%-a térítendő vissza a dolgozó részére.
- Saját gépkocsi hivatalos kiküldetés céljára a munkáltató utasítására vehető igénybe – költségelszámolása a hatályos kormányrendeletben foglalt norma alapján elszámolt benzinnel és amortizációs költséggel történik

### **Külső kapcsolatok**

- Az iskola igazgatóságának alapvető érdeke, hogy a megfelelő szintű intézményi irányítás érdekében állandó és konstruktív munkakapcsolatot tartsanak fenn:
  - a fenntartóval,
  - POK KAPOSVÁR
  - a Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal,
  - a Gyermekjóléti Szolgálattal,
  - az iskola-egészségügyi szolgáltatást végző szolgáltatókkal,
  - a helyi kulturális és közművelődési intézmények vezetőivel (községi könyvtár),
  - az iskolát támogató alapítványok (Böhönye Ifjúságáért Közalapítvány, Festetics Pál Általános Iskoláért Alapítvány) kuratóriumával,
  - a tanulók iskoláival (általános és középiskola),
  - a település egyéb intézményeivel.
  - Somogy Természetvédelmi Szervezet. (Somogyfajszi)

A munkakapcsolatok megszervezéséért az intézményvezető/tagintézményvezető, a feladatok elvégzéséért az érintett pedagógusok, a feladatokkal megbízott személyek a felelősök.

- Az **eredményes nevelő-oktató** munka érdekében a következő intézményekkel, szervezetekkel és gazdálkodó egységekkel célszerű az együttműködésre törekvés:
  - a község területén működő üzemekkel,
  - a községi sportkör vezetőségével,
  - a helyi vállalkozókkal,
  - a római katolikus és református egyházzal



- Az *iskola tanulóinak egészségi állapotáért*, rendszeres megelőző és ellenőrző tevékenységéért jogszabályban előírt szerződést kötött fenntartónk: a háziorvossal és a fogszakorvossal.
- Az intézményben/tagintézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, politikai csoportosulás nem működhet.
- **Gyermek- és ifjúságvédelem**
  - A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.  
 Nevelési Tanácsadó, Marcali  
 Szakértői Bizottság, Kaposvár  
 Gyermekek átmeneti otthona GYIVI, Kaposvár  
 Gyermekjóléti Szolgálat, Marcali
  - Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. A **gyermekjóléti szolgálat** vezetője: **Bertók-Vida Viktória**
  - Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.  
 A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.  
**GYIV - felelős:** - Nagyfiné Fullajtár Lívია fogadóórája: tanév elején közzétéve.  
 - tagintézményünkénél: Sall Éva.  
 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segít az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- **A gyermek- és ifjúsági felelős feladata különösen:**
  - Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
  - A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
  - Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
  - A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszméléseken.
  - A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
  - Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
  - Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
  - Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain.

Az iskolának és a nevelőotthonnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

### **Képviselési jogkör**

Az intézmény képviselése minden olyan cselekvés, ami az intézmény nevében és érdekében történik.

A képviselés formája lehet:

- személyes, amelyen a személyes megjelenést, ill. a telefonon történő kapcsolatot kell érteni,
- az írásos, amelyen az aláírás jogának gyakorlását kell érteni. Az aláírási jogkör gyakorlása az iratanyagok aláírásának szabályait foglalja magában.

#### **a) képviselési jog**

Az intézmény képviselését (személyes és írásos) csak azon személyek gyakorolhatják, akiket az intézményvezető képviselési jog gyakorlásával írásban meghatalmazott. (Rendkívüli esetben, szóban is elrendelhető, melyet utólag írásban is rögzíteni kell.) A képviselési jogról való lemondás csak írásban történhet. Képviselési jogot csak az intézményvezető állapíthat meg, a képviselési joggal felruházott érintett nem adhatja e jogát át másnak.

Az intézményvezető vagy tagintézmény vonatkozásában a tagintézményvezető a képviselési jog gyakorlását bármely kérdésben magához vonhatja.

Bármely vezető, vagy alkalmazott az intézményvezető megbízása alapján elláthat teljes vagy részleges képviselést. A képviselési jog gyakorlása során a képviseléssel megbízott csak azokban az ügyekben, illetve kérdésekben járhat el, amelyekre a megbízást/felhatalmazást kapta. Más felmerülő ügyekben, kérdésekben a tárgyaló fél véleményét állásfoglalás nélkül meg kell hallgatni, és erről az intézményvezetőt tájékoztatni kell.

#### **b) kiadmányozási, aláírási jog**

A kiadmányozási és aláírási gyakorlása során az ezzel felruházott vezető, alkalmazott e jogát teljes felelősséggel gyakorolja. A szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, illetve a vonatkozó írásban kiadott intézményvezetői megbízásban megjelölt helyettes, helyettesítő vezető, vagy alkalmazott gyakorolja.

A kiadmányozási joggal csak az intézményvezető jogosult vezetőt, alkalmazottat felruházni.

Az intézményvezető az átruházott kiadmányozási jogot bármikor magához vonhatja.

Az aláírás gyakorlója az intézményből kikerülő iraton köteles feltüntetni, a székhely, illetve a tagintézmény nevét és címét. Amennyiben az aláírásra jogosult helyett más aláírásra jogosult ír alá, úgy az aláírásra eredetileg jogosult személy nevének és beosztásának feltüntetése mellett a helyettesként aláíró "h" betűjelzést köteles alkalmazni.

A jogi személyiségű szervezeti egység vezetője kiadmányozza:

- a) a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével a közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) az egyéb szabályzatban meghatározott, jogi személyiséghez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- c) a napi működéshez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- d) közbelső intézkedéseket;
- e) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve kerületi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

#### **c) képviselési jog**

A közoktatási intézmény igazgatója közvetlenül egy személyben gyakorolja a képviselési jogot különösen az alábbiakban:

- a fenntartóval, annak szervezeti egységeivel, vezetőivel,
- minisztériumokkal és országos hatáskörű szervekkel, azok szakmai szervezeteivel,
- az intézmény tevékenységével érintett külföldi és hazai szervezetekkel folytatott munkakapcsolatokban.

d) az általános igazgatóhelyettes képviseleti és kiadmányozási jogköre

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében, helyettesítési feladatok ellátása során jogosult az intézmény képviseletére. Emellett önállóan gyakorolja a képviseleti jogkört az alábbi területen:

- iskolai szülői munkaközösségek,
- pályaválasztási pedagógiai szakszolgálat,
- szakmai kamarákkal,
- munkavédelmi megbízottal,
- tűzoltósággal.

Az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató távollétében a teljes körű kiadmányozási jogot. Kivéve a vezetők - megbízása és visszavonása,

A vezetők és az alkalmazottak - fegyelmi és kártérítési eljárásának a megindítása.

- a munkaviszonyuk létesítése és megszüntetése.

Ilyen esetben, csak az igazgató tartós távolléte során kiadott utasításnak megfelelően járhat el.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik:

- a közvetlen irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó, belső intézkedése iratai tekintetében, amelyek nem érintenek munkáltatói jogokat.

## **VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

Az intézmény tartalmi tevékenységének növelését, életének színesebbé tételét szolgálják a helyileg kialakult és bevált rendezvények. E programok az iskolahasználók – tanulók, szülők, nevelők-közös munkájával szerveződnek, s valósulnak meg.

### ***A tanulókat érintő programok:***

- tanévnyitó és záró ünnepély,
- Mobilitás-hét és programjai
- Festetics-napok,
- DÖK-nap,
- ballagás,
- nemzeti ünnepeink,
- Mikulás ajándékozás az osztályokban,
- karácsonyi műsor,
- farsang,
- túrák, kirándulások, táborok,
- szülők-gyermekek játékos sportvetélkedő,
- színházlátogatás.

### ***Felnőtt közösségek hagyományai:***

- új munkatársak köszöntése,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- munkatársi kirándulások,
- pedagógusnap,
- szülők-nevelők bálja.

**Nemzeti ünnepeink** előtt 1 munkanappal az iskola épületét a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. Az osztálytermek – falújságok, közösségi falak, honlap – is tükrözzék a jeles napok közeledtét.

A munkaterv szerinti iskolai megemlékezéseken az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója az alkalomhoz illő öltözékével fejezze ki tiszteltét az esemény iránt. (Tanulók: sötét alj, nadrág, fehér blúz, ing.)

Amennyiben jeles ünnepeink tiszteltére a község külön ünnepséget, megemlékezést szervez, azon az iskola pedagógusainak és nevelőinek – előzetes megbeszélés alapján – képviseltetnie kell magát.

## VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a gyermekek, tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr.Benkó András Eü.Bt. Háziorvosi Szolgálat
Az intézmény üzemorvosa:	Dr. Markó Hajnalka, Marcali
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási szerződéses
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szerda 8-11 Szerda 10.30-12.30
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	8719 Böhönye, Fő u.26. 8708 Somogyfajsz Petőfi u.138.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr.Benkó András  Dr. Fülöp Rudolf János

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási szerződéses
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti 2 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8719 Böhönye, Fő u.26 8708 Somogyfajsz Petőfi u.138.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Kovácsné Balogh Éva  Horváth Barbara

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Enident Bt. Kaposi Mór Okt. Közp.Marcali
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízási szerződéses
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Péntek 8-12 Péntek 8-13
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	8719 Böhönye, Fő u. 26. Kaposi Mór Okt. Közp.Marcali
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr Sámuel Enikő Dr Czike Izabella

Az iskolában történő védőoltások rendje

időpont	osztály	oltás
szeptember	5. osztály	MMR
szeptember	6. osztály	ENGERIX-B 1. oltás
október	6. osztály	BOOSTRIX
március	7. osztály	ENGERIX-B 2. oltás

## VIII.. Az intézményi védő, óvó előírások

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

### 1. Az iskola minden dolgozója és tanulója személyében felelős

- ◆ A közösségi tulajdon védelméért,
- ◆ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ◆ az intézményben használatos mindennemű energiafelhasználás takarékos alkalmazásáért,
- ◆ a szellőztetés rendszeres, de célszerű és észszerű gyakorlásáért.

### 2. Az iskola állag- és vagyonvédelme:

- ◆ Az iskola munkanapokon 7.00-17.00 óráig tart nyitva.
- ◆ Portaszolgálat és a tagiskolában tanulói ügyeleti rendszer látja el az érkező idegenek tájékoztatását (7.00- 17.00 és a tagiskolában 7.30-16.30).
- ◆ A hivatalos nyilvántartáson túl az iskola épülete zárva tart. Felelős az ügyeletes takarítónő.
- ◆ Iskolai szünetekben az intézményvezető/tagintézmény vonatkozásában a tagintézményvezető gondoskodik az alkalmi munkarend és ügyeleti beosztás kialakításáért. Az erről szóló írásos kimutatást a földszinti bejárati ajtóra ki kell függesztetni, de megtalálható a nevelői szobában, valamint a gazdasági vezető irodájában is, az iskolatitkárnál.
- ◆ A helyiségekre vonatkozó használati rendet az iskolai házirend tartalmazza.
- ◆ Az iskola helyiségeinek nem iskola célú használatához, használatba adásához az intézményvezető/fenntartó írásos engedélyre van szükség. Ezen engedély tartalmazza az alkalmi használó kötelezettségvállalását az esetleges okozott kár megtérítéséért.
- ◆ Az iskola vezetése a tanév első szülői értekezletén hívja fel a szülők figyelmét, hogy a saját tulajdon védelmi érdekében nagyobb értéket ne hozzanak magukkal a tanulók az iskolába.
- ◆ A közvagyon vagy más tulajdonában szándékosan okozott kárt a törvényben meghatározottak szerint a károkozó köteles megtéríteni.
- ◆ Az okozott kár mértékétől függően az intézmény vezetője fegyelmi vizsgálatot rendelhet el, amely hivatott tisztázni a káresemény bekövetkezésének körülményeit.

3. Az iskola tűzrendészeti szabályzatát és a tűzriadó tervét a melléklet tartalmazza.

#### 4. Tennivalók bombariadó esetén

- ◆ Amennyiben bombával való fenyegetés éri az iskolát, az intézmény egyetlen dolgozójának sincs mérlegelési joga! Kötelessége, hogy azonnal értesítse az intézményvezetőt/ tagintézményvezetőt, vagy helyettesét, a telephelyvezetőt, akik a Marcali Rendőrkapitányságra tesznek bejelentését.
- ◆ Ezzel egyidőben a tűzriadó tervben kialakított rend szerint az iskola minden jelenlévő felnőtt dolgozójának közreműködésével – a mindenki által ismert jelre – megkezdik az épület kiürítését. Gyülekezési hely: kézilabda pálya, tagintézménynél az iskola udvara.
- ◆ Az épületbe visszatérni mindaddig nem lehet, amíg erre a rendőrség illetékesétől engedélyt nem kapunk. A tanulók felügyeletét a jelenlévő nevelők hivatottak ellátni.

#### 5. Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében fogantatosított intézkedések:

- ◆ Szeptember első hetében minden osztályfőnök, napközis nevelő köteles ismertetni mindazokat a veszélyforrásokat, amelyekkel a tanulók az iskola területén találkozhatnak.
- ◆ Ugyancsak fontos feladat az iskola testnevelőjének, kémia, fizika, technika, számítástechnika, német és angol tanárának, hogy a munkaterületükön fellelhető – tornaszer, sportszer, gép, számítógép, kéziszerszám, munkaművel – veszélyforrásait, valamint a helyes viselkedési, használati és alkalmazási módot a tanulókkal értelmezzék. Tisztázni kell a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek, szerek körét.
- ◆ A tájékoztatás megtörténtét az osztálynaplókba/e-kréta elektronikus napló be kell jegyezni!
- ◆ Az előforduló kisebb balesetek kezelése – amennyiben helyben megoldható – az iskolatitkár, vagy az iskola egészségügyi megbízott nevelője segítségével történik. Elsősegélyre kijelölt hely: az iskolatitkár irodája, illetve az igazgatói iroda előtere.
- ◆ Súlyosabb esetben az iskola-egészségügyi ellátására szerződött orvos, illetőleg a marcali kórház baleseti osztályának segítségét szükséges kérni. Igénybe vehető a gazdasági irodában elhelyezett telefon.
- ◆ Amennyiben az iskola bármely tanulója, dolgozója önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel, haladéktalanul értesítenie kell az ügyeletes nevelők egyikét.
- ◆ A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§-a határozza meg. A rendelet 169.§ (1) és (2) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Abban az esetben, ha a gyermeket az iskolában baleset éri, az e célra előállított és forgalomban lévő nyomtatványt kell kitölteni a balesetet észlelő pedagógusnak. A gyermekfelügyeletet ellátó pedagógus ezt a titkárságon köteles leadni. A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet készíteni.  
A KIR felület baleseti jegyzőkönyvét kell kitölteni! Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv 1 nyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, 1 példányt iktatni szükséges.

#### A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése

	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási (nevelési) szünet elrendelése
Járványhelyzet	

## IX. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

A fegyelmi eljárás részletes szabályai:

\_ 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 írásban 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 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 tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet, a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A fegyelmi bizottság tagjai az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelés után – a határozati javaslatba beépítik.

\_ A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

\_ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. 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.

#### *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai*

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

#### *Az egyeztető eljárás szabályai:*

\_ 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 időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető írásban értesíti az érintett feleket

\_ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, 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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

\_ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni



## **X. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

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

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

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

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

## **XI. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök. Munkaköri leírás minta**

Hatásköréből átruhazza az általános igazgatóhelyettesekre:

- a munkaközösségek tagjainak nevelő - és oktató munkájának irányítását és ellenőrzését
- a nevelő-oktató munka ellenőrzését, iskolai szintű megszervezését,
- dönt a tanulók felvétele, csoportba sorolása ügyében
- előkészíti a tantárgyfelosztás javaslatát
- a tantárgyfelosztás alapján irányítja az intézmény órarendjének elkészítését
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az intézményi vizsgák előkészítését és azok lebonyolítását
- szervezi a tanulmányi versenyeket, a tehetséggondozást,
- koordinálja a tanári továbbképzéseket
- együttműködik a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, fegyelmi bizottsággal
- segíti, szervezi és ellenőrzi az iskolapszichológus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját
- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezésében való közreműködést a munkaterv alapján
- az iskola egészségnevelési terve alapján szervezi az orvosi szűréseket, diagnosztikus méréseket, mentálhigiénés programokat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolai védőnővel
- felel az iskola mindennapi ügyviteli tevékenységéért, koordinálja az adminisztratív személyzet munkáját.

# Munkaköri leírás minták:

## A gyógypedagógus, vagy fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

1. Munkavállaló megnevezése:
2. Munkavállaló munkakörének megnevezése: **Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus**

### 3. A munkakör célja

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

### Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit, gondoskodik azok érvényességéről.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban

tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szaktanárokkal, osztálytanítókkal is.

- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
  - Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
  - A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
  - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
  - Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
  - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
  - Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
  - Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
  - Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
  - Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
4. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, intézményvezető, intézményvezetőhelyettes.

5. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
6. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos tanár, ill. fejlesztőpedagógus.
7. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8. És egyéb feladatok mellyel az intézményvezetője megbízza.

Kelt.:

Munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom:

Munkavállaló

## A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása

1. Munkavállaló megnevezése:
2. Munkavállaló munkakörének megnevezése:
3. A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskola életének színesség tétele a tanulók számára programok szervezésével.

4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Feladata a farsangi programok szervezése, levezetése.
- Segíti az iskola rendezvények, ünnepélyek hangosításához szükséges eszközök kipakolását, elrendezését.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait a pénztáros segítségével.
- A lehetőségekhez mérten évente papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a farsangi programok szervezése, levezetése.
- Segíti az iskola rendezvények, ünnepélyek hangosításához szükséges eszközök kipakolását, elrendezését.

Kelt.:

Munkáltató

Dök vezető felnőtt

## Alsós munkaközösség – vezető munkaköri leírása

9. Munkavállaló megnevezése:

10. Munkavállaló munkakörének megnevezése: **alsós munkaközösség-vezető**

11. A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása.  
Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

12. Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

13. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

14. És egyéb vezetői által rábízott feladatok.

### **Általános feladatai:**

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

### Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Hospitálásokat végez a munkaközösségéhez tartozó tagok óráin. Az órán feljegyzést készít a tanulók magatartásáról, szorgalmáról.
- Ellenőrzi az e-kréta elektronikus naplót

- Észrevételeit, tapasztalatait hónap végén, probléma esetén azonnal jelzi az igazgatónak.
- Koordinálja az alsó tagozaton előírt mérési feladatokat
- Aktívan részt vesz a kompetenciamérés eredményinek és a lemorzsolódási mutatók javításában.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Koordinálja a napközi és felügyeli a napköziben zajló munkát
- Havi rendszerességgel munkaközösségi foglalkozásokat tart.

15. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgató helyettes

16. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

17. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: tanítói, vagy tanári végzettség.

18. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kelt.:

Munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom:

Munkavállaló

## Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

19. Munkavállaló megnevezése:

20. Munkavállaló munkakörének megnevezése: **felső munkaközösség-vezető**

21. A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

22. Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

23. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

### Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.



- Hospitálásokat végez a munkaközösségéhez tartozó tagok óráin. Az órán feljegyzést készít a tanulók magatartásáról, szorgalmáról.
- Aktívan részt vesz a kompetenciamérés eredményinek és a lemorzsolódási mutatók javításában.
- Ellenőrzi az e-kréta elektronikus naplót
- Észrevételeit, tapasztalatait hónap végén, probléma esetén azonnal jelzi az igazgatónak.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Koordinálja, ellenőrzi a tanulószobai munkát
- Havi rendszerességgel munkaközösségi foglalkozást tart.

24. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgató helyettes

25. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

26. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: tanítói, vagy tanári végzettség.

27. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

28. És egyéb vezetői által rábízott feladatok.

Kelt.:

Munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom:

## Munkavállaló

### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

29. Munkavállaló megnevezése:

30. Munkavállaló munkakörének megnevezése: **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

31. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
  - Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
  - Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
  - Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.

- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
  - A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
  - Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
  - Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
  - Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
  - A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.
  - A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
  - Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
  - Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
  - Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
  - Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskolába más településekről járó tanulók lakhelyének Önkormányzataival.
  - Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken.
  - Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

32. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgató helyettes
33. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
34. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: tanítói, vagy tanári végzettség.
35. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kelt.:

Munkáltató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom:

Munkavállaló

## Munkaköri leírás

### Intézményvezető-helyettes

1. Munkavállaló neve: .....
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: intézményvezető-helyettese
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Szükség esetén Helyettesíti az intézményvezetőt:

- az iskola irányításában,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásában,
- az iskola képviselőjében,

Feladatai:

- az iskola testületi szerveivel együttesen kialakítja az iskola pedagógiai koncepcióját,
- megismeri a tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről,
- gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket,
- biztosítja, hogy az iskola tanulói nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek,
- felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is,
- munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai jogkörébe eső adminisztrációs munkát,
- a munkatervben meghatározott időközönként, fogadóórákat tart,
- részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel,
- felel az iskolai ünnepélyek méltó megtartásáért,
- a továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol a tantestületben,

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
  - Aktívan részt vesz a kompetenciamérés eredményinek és a lemorzsolódási mutatók javításában.
  - Részt vesz a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésében.
  - Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
  - A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
  - Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért,
  - jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzata.
  - felelős a fenntartó által kiadott határidők pontos betartásáért, adatszolgáltatásokért, aktívan részt vesz a statisztikai jelentések, elkészítésében.
  - Irányítja a technikai személyzet munkáját, gondoskodik az intézmény rendjéről
  - Kialakítja a megfelelő ügyeleti / ebédeltetési rendet, órarendet készít, s gondoskodik a helyettesítésekről.
  - Felügyeli a művészeti iskola, a napközi és tanulószobai munkát
  - Elkészíti a szigorú nyilvántartásokat, gondoskodik a megfelelő nyomtatványok pótlásáról
  - Admin jogkörrel, vezeti az e-kréta elektronikus naplót, ellenőrzi a felület bejegyzéseit
4. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: intézményvezető-helyettes
  5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató
  6. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
  7. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: főiskolai végzettség.
  8. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

9. A Festetics Pál Általános és AMI feladatának koordinálása, a tagintézmény és telephelyével való kapcsolattartás.
10. És egyéb vezető által rábízott feladatok.

Kelt:

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

## Munkaköri leírás

### Napközis/Tanulószobai NEVELŐ

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavállaló munkakörének megnevezése: **Napközis nevelő**
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
  - A napközis nevelő felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
  - A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
  - A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a napközis tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
  - A tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
  - Segít felkészülni a gyerekeknek a tanórák munkájára, figyelemmel van a gyerekek adottságaira.
  - A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
  - Gondoskodik arról, hogy minden rábízott tanuló a házi feladatát készítse el, ezt ellenőrzi.
  - A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
  - Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások segítségével érhet el.
  - Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.



- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a napközi időtartama alatt egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- A napközis nevelő, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel a napközi megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. A csoportjában rábízott tanulók közül az utolsó gyermek távozásáig felügyeletet lát el.
- A délutánra szervezett tanítás nélküli programok esetén, köteles a délelőtti folyamán segíteni kollégái munkáját, szükség esetén eseti helyettesítéseket is ellát.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

4. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes

5. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkakör leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
  
6. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: tanítóképző főiskolán szerzett diploma
  
7. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
  
8. És egyéb vezetői által rábízott feladatok.

Kelt.:

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom:

Munkavállaló

## Munkaköri leírás/TANÁR

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavállaló munkakörének megnevezése: **Tanár**
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
  - A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
  - A gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
  - Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
  - A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
  - A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
  - A Kréta e-napló felületet rendeltetésszerűen, határidők betartásával, pontosan kezeli. Tanulóival a felületet megismerteti, módszereit, elvárásait ismerteti velük. A felület alkalmazását napi szinten gyakorolja velük.
  - Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
  - Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai

differentiáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmány versenyekre való felkészítés formájában is megtehető.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Aktívan részt vesz a kompetenciamérés eredményinek és a lemorzsolódási mutatók javításában.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanár feladata a tanulás, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, őket minden kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórákat tart.
- A tanár, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában. Kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
  - Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
  - Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
4. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes
  5. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkakör leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
  6. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: főiskolai végzettség
  7. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
  8. És egyéb vezetői által rábízott feladatok.

**Kelt.:** Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom: Munkavállaló

## Munkaköri leírás / TANÍTÓ

1. Munkavállaló neve:
2. Munkavállaló munkakörének megnevezése: **Tanító**
3. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:
  - A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
  - Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskola életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztése.
  - Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
  - Osztálytanítóként osztályában lehetőség szerint minden tantárgyat ő tanít.
  - A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
  - A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
  - Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
  - A Kréta e-napló felületet rendeltetésszerűen, határidők betartásával, pontosan kezeli. Tanulóival a felületet megismerteti, módszereit, elvárásait ismerteti velük. A felület alkalmazását napi szinten gyakorolja velük.
  - Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek

megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmány versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Aktívan részt vesz a kompetenciamérés eredményinek és a lemorzsolódási mutatók javításában.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval, illetve annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.



- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
  - Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
  - Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
  - Kapcsolatot tart az óvodával.
  - Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
  - Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
4. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes
  5. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkakör leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
  6. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: főiskolai végzettség.
  7. A munkavégzés helye: Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
  8. És egyéb vezetői által rábízott feladatok.

Kelt.:

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat elfogadom:

Munkavállaló

## **Munkaköri leírás pedagógus munkakörben dolgozó áttanító tanár részére**

### **Pedagógus neve:**

A hatályos jogszabályok, tantervek, az intézményi SZMSZ, a házirend, a pedagógiai programban megfogalmazott egységes pedagógiai elvek szellemében, az éves munkaterv, tantárgyfelosztás és óratervezet alapján végzi nevelő-oktató munkáját.

### **TTF szerinti heti óraszám:**

### **Ebből áttanítás:**

### **Munkavégzés/áttanítás helye/tanórák száma:**

### **Feladata:**

Napi első tanórája előtt 10 perccel köteles az iskolába megérkezni.

Időbeosztása a munkatervben foglaltakhoz, az időszerű tantárgyfelosztásban, óratervezetben és az órarendben kialakított munkarendhez igazodik. Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett tárgyak, eszközök épségéért, betartja és betartatja a tűz- és munkavédelmi, ill. balesetvédelmi előírásokat.

Munkáját ellenőrzi, értékeli az intézményvezető, igazgatóhelyettes, tankerületi igazgató.

A tanulósoportra vonatkozó, de az iskola egyéb közösségeit is érintő kérdésekben az érintett munkatársakkal, intézményvezetővel egyeztet. Döntési kompetenciával rendelkezik a szakterületét érintő, a rábízott tanulósoportok irányítására, értékelésére – nevelésére, oktatására – vonatkozó kérdésekben: felelős a gyermek testi, szellemi fejlődésért, épségéért, személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért.

Ellenőrzi a tájékoztató füzetek bejegyzéseit, beírja (beíratja) a szülőket és tanulókat érintő tájékoztatókat. Indokolt esetben a tanórájáról a diáknak a távolmaradást engedélyezhet.

A hátrányos ill. halmozottan hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett státuszú gyermekek segítése céljából kapcsolatot tart az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Szükség esetén családlátogatást végez. Határidőre elvégzi az őt érintő kötelező ügyviteli teendőket ( csoportnapló, tanmenetek, beszámolók, statisztikai adatszolgáltatás, jelenléti ív, stb....)

Akadályoztatása esetén legalább 3 nappal előbb értesíti az igazgatót várható távollétéről, annak indokáról. Amennyiben hirtelen, váratlan esemény miatt ez nem lehetséges, legkésőbb az adott munkanap reggelén 7.15 óráig (betegség, rendkívüli családi esemény stb.)

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekek és dolgozók személyiségi jogait érintő, törvény által szabályozott kérdésekben, a tantestületi döntések, határozatok kihirdetését megelőzően, az intézmény belső életével összefüggő bizalmas adatok tekintetében.

Munkaidejében elvégzi munkaköréhez, iskolai végzettségéhez kapcsolódó mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

A jó munkaköri légkör érdekében együttműködik valamennyi – az intézmény működéséhez munkájával hozzájáruló – dolgozóval.

Kelt;

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....  
áttanító tanár

## **Rendszergazda munkaköri leírása**

**Munkavállaló megnevezése:**

**Munkakör pontos megnevezése:** rendszergazda

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető (munkaviszony létesítés, megszüntetés, módosítás)

**Munkaideje:**

**Munkavégzés helye:** Festetics Pál Általános Iskola és AMI/ Böhönye (K-SZ-CS-P) és (H) Somogyfajszai tagintézmény, annak Pusztakovácsi telephelye. Ezen időbeosztás az „anyaintézmény” szükségleteinek megfelelően változhat. Erre felsőbb vezetői utasítására kerülhet sor.

Amennyiben munkájában akadályoztatva van: köteles erről tájékoztatni az illetékes telephelyek vezetőit is.

**Képzettségi követelmények:** középfokú rendszergazda képesítés

**A munkakör célja:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a vezetőséggel, ill. a szaktanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

**Feladatok:**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen

indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyezni. Napi elvégzett munkájáról munkanaplót köteles vezetni.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Gondoskodik a számítástechnikai-multimédiás eszközök karbantartásáról, tisztításáról.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az iskola honlapját szerkeszti, frissíti.
- Az iskola rendezvényein fotókat ill. videó felvételeket készít, s ezeket az iskola honlapján vezetője jóváhagyása után 24 órán belül közzéteszi.
- Segíti a kollégák munkáját a IKT munkáját, a nyomtatási feladatokat koordinálja.
- Az iskola munkáról, rendezvényekről un. „motivációs” filmet készít az aktuális tanévről.
- A megjelenő pályázatokat figyelemmel kíséri. Pályázati lehetőség esetén az iskola vezetését értesíti.

## **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések, a hordozható digitális eszközök állapotáról, állagáról. Ezekről nyilvántartást vezet.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola ig. helyettese, vagy számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.
- És minden egyéb feladat amivel vezetői megbízzák.

#### **Időszakos feladatai**

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Kelt;

.....

..

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Kelt;

.....

munkavállaló

## **Intézménytakarító munkaköri leírása**

**Munkakör pontos megnevezése:** intézménytakarító

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A takarítók közvetlen felettese:** intézményvezető, igazgatóhelyettesek

**Munkaideje:** napi 8 óra, heti 40 óra ( 7:00-11:00 és 15:00-19:00) indokolt esetben más időpontban is berendelhető.

**Munkabeosztás:**

- ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja
- ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható
- szükség esetén hétfőig is berendelhető az erre vonatkozó §.i szabályozás mellett.

**Munkautasítást kaphat:** igazgatóhelyezettől, intézményvezetőtől

Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

**Elvégzendő feladatok a takarítandó helyiségekben (tanterem, irodák, folyosók, mellékhelyiségek, lépcsők, aula):**

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, azok tisztán tartása, fedelek-külső burkolat mosása, nylonzsákok cseréje
- az összegyűjtött szemét, hulladék, gyűjtése és központi gyűjtőhelyre történő eljuttatása
- mosdók, WC-k, mosdó környéki csempefelületek takarítása, fertőtlenítése.
- mosható faburkolatok tisztítása
- járófelület, folyosó takarítása
- a lépcsők gyakori seprése
- ablakpárkányok tisztítása
- táskatartók tisztítása
- szükség szerint a törölközők, eü. papír-kéztörölkők cseréje mosdókban,wc-k ben.
- csaptelepek, zuhanyzók, mosdók, WC csészék, piszoárok vízkő mentesítése
- hűtőszekrények fertőtlenítése, tisztán tartása
- virágok öntözése
- teakonyha tisztán tartása, poharak-edények elpakolása
- Szőnyegek tisztítása, portalanítása
- Kanapék portalanítása
- kréta tartó peremek tisztítása
- Padok belsejének lomtalanítása, tisztítása
- Az intézmény területén földön heverő kabátokat fogásra, táskák a táskatartóba pakolása
- ebédeltetés alatt a mosdók környezetének feltörölése, kéztörölkők kukába pakolása, szükség esetén a kuka ürítése.
- ebédeltetés után az asztalok letörölése, székek felpakolása az ebédlő felmosása.

- szekrények külső felületének szükség szerinti tisztítása
- folyosók, lépcsők felmosása, fugák tisztítása
- lépcsőkörlát kapaszkodójának, kilincsek fertőtlenítése
- lépcsőkörlát portalanítása
- padok, asztalok, ajtók, fal lábzetának nedves törlése, mosása.

### **Hetente elvégzendő feladat:**

#### **Alkalmanként elvégzendő feladatok:**

- ablakok takarítása
- a padlók alaptisztítása, a helyiségek teljes takarítása
- teljes pókhálózás
- mennyezeti lámpák portalanítása
- ablakfelületek teljes nagytakarítása
- bútorok komplett letakarítása
- levelek összegereblyézése az intézmény egész területén (utca fronton is) az összegyűlt lomb zsákokba, kukákba helyezése.
- virágágy kapálása, gereblyézése
- az egész udvar, iskolai főbejárat előtti virágágy gazolása
- szemét szedés
- és minden egyéb feladat amivel vezetői megbízzák.

### **Felelősség:**

A munkavállaló felelős az egész intézmény, ill. udvar tisztaságáért, higiéniés helyzetéért, a takarítás szakmai előírásainak betartásáért.

### **Helyettesítés:**

Távolléte esetén a takarítók egymást helyettesítik.

### **Kötelezettségei:**

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. A takarítást a tőle várható legmagasabb szakmai szinten végzi. Köteles továbbá haladéktalanul jelenteni minden rendkívüli eseményt az iskola területéről. A munkavállaló a munkaidő kezdése előtt 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni, a munkába álláshoz szükséges előkészületeit ez idő alatt elvégezni.

Az iskola felszereléseiben, valamint berendezési tárgyaiban esett rongálódásokról az intézmény igazgatóhelyettesének, vagy intézményvezetőjének tesz jelentést.

### **Képzési kötelezettség:**

Köteles mindazon a feladati ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak. Ismernie kell a fertőtlenítő szereket, azok alkalmazott koncentrációját a munkaoldatok elkészítési módját, behatási időket.

### **Szolgálati öltözet:**

Munkaidejében védőruha viselése kötelező, biztonságos és csúszásmentes munkacipő, vagy papucs használata ajánlott.



**Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott intézményi információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik.

Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el!

Kelt;

Jóváhagyom:

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányát átvettem.

Kelt;

.....  
aláírás

## M E L L É K L E T

### Kötelességek:

### Jogkör, hatáskör:

### Munkaköri kapcsolatok:

### Felelősségi kör:

## **XII. Diákönkormányzat**

- ◆ A **tanuló joga**, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogi gyakorlásához szükséges értesülésekhez, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatási jog mellett biztosított a tanulónak, hogy szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról és őt érintő kérdésekről.  
Joga azonban az is, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdéskörben javaslatot tegyen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és az iskolaszékhez.
- ◆ Az **iskola kötelessége**, hogy módot találjon olyan fórumok szervezésére, amelyek keretén belül minden érdekelt tanuló megkeresheti az arra illetékes nevelőt saját gondjaival és bajaival. Tőlük érdemi tájékoztatást kapjon, s birtokába juttassák mindazon információknak és ismereteknek, amelyek tudatában hasonló helyzetek megoldására képes.
- ◆ Iskolánkban a tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálja a folyosókon elhelyezett **faliújságok**, a heti rendszerességgel üzemelő **iskolarádió**.
- ◆ A faliújság kezelése a DÖK feladata osztályfőnöki, szaktanári segítség igénybevételével. Az iskolaújság szerkesztése, iskolarádió műsorainak összeállítása a tanulók egy-egy csoportjának feladata – nevelői segítséggel, diákönkormányzati irányítással.  
Tanulói vélemények megjelenhetnek a faliújságon, iskolaújságokban, elhangozhatnak az iskolarádióban. A megjelenő írásos és hanganyag tartalmáért a DÖK felelős.
- ◆ Évente egy alkalommal **DÖK közgyűlést** kell tartani.  
A diákközgyűlésen részt vesz az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték. Ezen fórumon lehetőség nyílik minden tanuló számára, hogy véleményét elmondja, kérdéseket tegyen föl. A szervezett véleménynyilvánítás köre a nevelő és oktató pedagógusok munkájára és az őket érintő kérdésekre korlátozódik.  
Az iskola titkárságán egész éven át gyűjtőládát helyezünk el, amelyre a tanulók bármelyike jogosult kérdéseit elhelyezni. Erre óráközi szünetekben kínálkozik lehetőség. Választ a megszólított nevelőtől, felelős vezetőtől kapnak. ennek határideje 30 napon belül.

## **XIII. A mindennapos testedzés formái**

- ◆ Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapos testedzéséhez szükséges feltételeket, köteles biztosítani az iskola sportkör működését.
- ◆ a mindennapos testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportegyesület foglalkozásait.

- ◆ A mindennapos testedzés megszervezésébe az iskolai sportegyesület foglalkozásait be kell számítani.
- ◆ Ahhoz, hogy az iskola kínálja lehetőségekből a tanuló mennyit vesz igénybe, az intézmény minden nevelőjének tudatos felvilágosító, aktivizáló tevékenysége szükséges.
- ◆ A testedzés megvalósuló szinterei:
  - kötelező testnevelési órák,
  - választható tanórák – tömegsport, atlétika, kézilabda,
  - sportköri foglalkozások – házibajnokságok, versengések és versenyek, szakosztályi edzések.
- ◆ Az egyes tanuló mindennapos testedzését úgy kell megszervezni, hogy lehetősége nyíljék naponta legalább 45 perc mozgásra.  
Felelős: igazgató, testnevelők, osztályfőnökök.
- ◆ Az iskolai sportkör tevékenységébe minden tanuló jogosult bekapcsolódni. A DSE éves terv alapján működik, amelynek szerves része a tanulói igények szerint szervezendő házibajnokságok rendszere.
- ◆ A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai, valamint a sport iránt kedvet érző nevelői szervezik és irányítják.
- ◆ A sportági kiválasztásnál megfelelő tanulók részt vehetnek a községi sportkör tevékenységében is – előzetes osztályfőnöki és igazgatói engedélyezés után.

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában a kijelölt teremben és a tornateremben kell megtartani.

A mindennapos testedzést a 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben felváltja a **mindennapos testnevelés**. A mindennapos testnevelést azokon a napokon kell biztosítani, amikor közismereti oktatás folyik. Amennyiben heti legfeljebb két testnevelés órát az iskolai sportkörben, vagy az iskolában működő diáksport egyesületben történő sportolással biztosítja az iskola, akkor az iskolai sportkör és az iskolában működő diáksport egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat, egyesületi tagdíjat nem szedhet. Amennyiben a tanulónak könnyített testnevelést vagy gyógytestnevelést javasol a szakorvos, és a tanuló a javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet, akkor számára biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelési és a testnevelési órákon való részvétel együttesen kell, hogy elérje a heti öt testnevelési órát, ennek belső arányára a szakorvos tesz javaslatot.

2012. szeptember elsejétől első és ötödik osztályban kötelező az osztálykeretben megszervezendő tanóra.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 80. § (1) bekezdése alapján a 2012/2013. tanévben országos mérés, értékelés keretében gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról. A vizsgálatot a nevelési-oktatási intézményeknek 2013. április 3. és május 28. között kell megszervezniük intézményi szakmai önállóságuk keretei között, a korábbi években rendelkezésükre bocsátott, a fittség vizsgálatára alkalmas módszertani anyagok segítségével.

## XIV.A tankönyvrendelés rendje

*A Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXVI. törvény 14. §-a - a tankönyvtörvény módosításával - létrehozta és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezeti a tankönyvellátás új rendszerét. A tankönyvtörvény módosított 4. § (5) bekezdése arról rendelkezik, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon** (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.”*

A cél egyrészt az, hogy a tankönyvellátás egységesítésével kizárólag oktatási-szakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, másrészt az, hogy a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen, továbbá csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek, ennek megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézmény igazgatója és az általa megbízott tankönyvfelelős felel. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvkiosztás bonyolításában az osztályfőnökök is tevékenyen részt vesznek.

Az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig választják ki a tantárgyanként egységes tankönyveket. A munkaközösségek indokolt esetben módosíthatják tankönyvválasztásukat a felmenő rendszer figyelembevételével. Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása után a következő tanévre vonatkozó változtatások nem lehetségesek.

Az iskolai tankönyvrendeléshez, tartós tankönyvvé nyilvánításhoz ki kell kérni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

### *Az iskolai tankönyvtámogatás rendszere*

A normatív tankönyvtámogatás összegének felhasználása:

- tartós tankönyvre, kötelező és ajánlott olvasmányokra fordított rész (min. 25%),
- ingyenes tankönyvre jogosult tanulók részére nyújtott támogatás,
- a szociálisan rászoruló tanulóknak nyújtott támogatás,
- tanulói alaptámogatás.

A tankönyvtámogatás összegének felosztása minden tanévben az éves központi költségvetésben meghatározott normatíva, ill. az iskolában szociálisan rászoruló felmérésének figyelembevételével készül el, melyet véleményez a szülői közösség és a diákönkormányzat.

A tartós használatba adással a tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

### *A tankönyvfelelős megbízása, feladatai*

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a tankönyvfelelős közreműködésével az igazgató a felelős. Munkáját részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában látja el. A tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni és részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Részletes feladatait az intézmény tankönyvellátási rendje határozza meg.

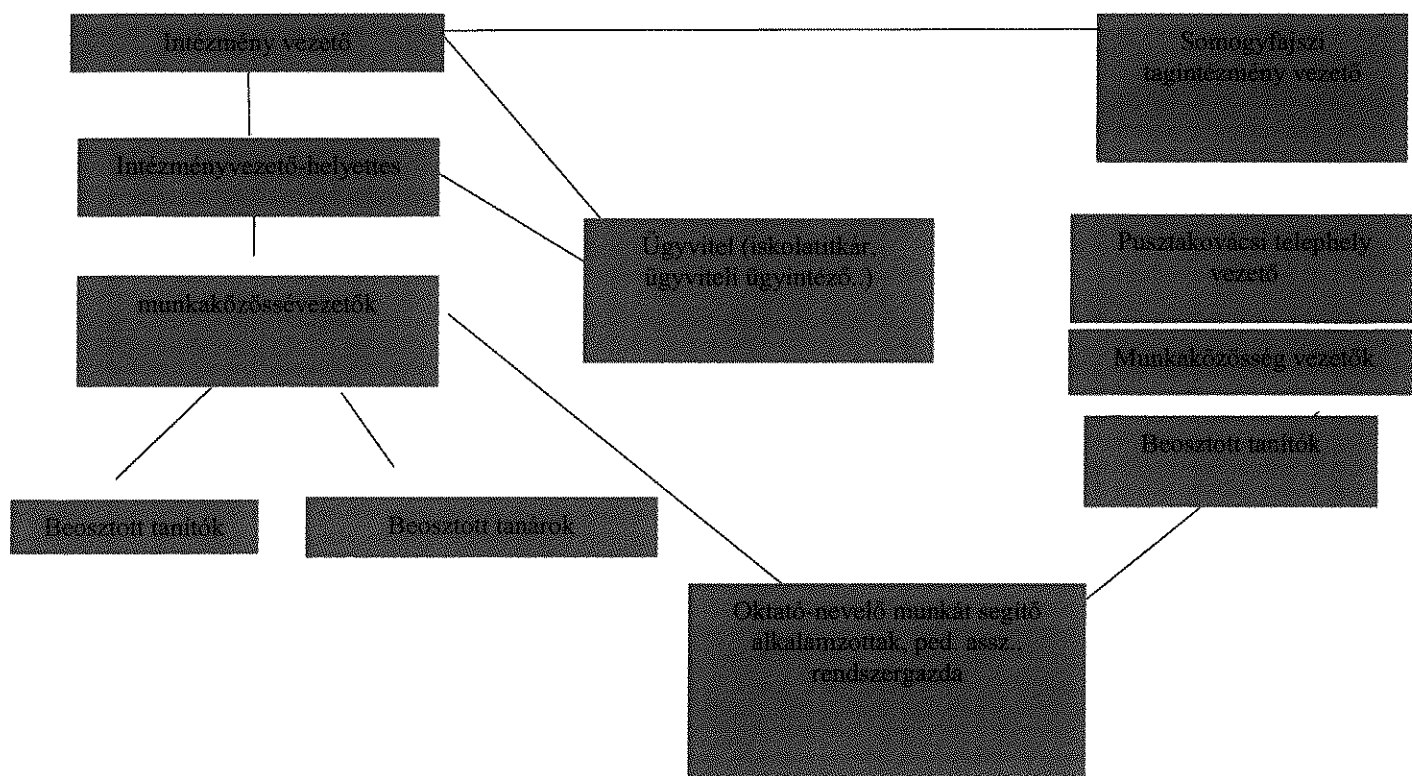
Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

2. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/C. § (2) bekezdése alapján az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A könyvtárra vonatkozó szabályok külön mellékletként csatolásra kerülnek.

## XV. Az intézmény szervezeti felépítése

### Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



## **XVI. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

A Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a Somogyfajszai Tagintézménye alapdokumentumai és annak telephelyének (Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, éves munkaterv) az intézmény honlapján ([www.festisk.hu](http://www.festisk.hu)), munkaidőben az intézményi könyvtárban, valamint az igazgatóhelyettesi irodában mindenki számára elérhetőek.

## **XVII. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e**

### **1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei**

#### **1.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei**

- a) A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények
- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára;
  - a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
  - a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.
- b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei:
- könyvtárat akkor lehet működtetni, ha a szervnél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.
- c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények
- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie.
  - a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
  - ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül.
  - az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
  - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei
- a könyvtárnak rendelkeznie kell:
- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
    - legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű asztallal, és székekkel,
  - az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
    - a másolatok készítése céljából legalább 1 nyomtatóval,
  - a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
    - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon,
    - lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is.
  - a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
    - a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
  - a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

## 1.2. A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyilvántartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint a
- pedagógusok részére is.

## 1.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az intézmény székhelyén működő közkönyvtárral.

## 2. A könyvtár feladatai

### 2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése,
  - a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
  - részbeni vagy
  - teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
  - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
  - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
  - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
  - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

### 2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek

A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### 3. Az iskolai könyvtár működése

#### 3.1. A könyvtárat a következő személyek használhatják

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
  - tanulók,
  - pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

#### 3.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság az iskolába való beiratkozást követően automatikussá válik. A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet.

#### 3.3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételeit a melléklet tartalmazza.

#### 3.4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A könyvtárhasználat feltétele: iskolai beiratkozás (jogviszony)

A könyvtáros

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.

A könyvtárhasználat további, részletes feltételrendszerét a melléklet tartalmazza.

#### 3.5. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje

A nyitva tartás, kölcsönzés idejének meghatározását a melléklet tartalmazza.



#### 4. A szabályzat hatálya

A szabályzat a 034066 OM az.sz-u szervre terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Kelt, 2020. augusztus hó 25. nap

#### XVIII. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a Fenntartó a Siófoki Tankerületi Központ jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.


A Köznevelési intézményünk fenntartója és működtető szerve a Siófoki Tankerületi Központ. Felsőbb szabályai és törvényi utasításai minden területen mérvadóak, követendőek köznevelési intézményünk számára.

Böhönye, 2020. augusztus 25.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


**Legitimációs záradék: a Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
SZMSZ elfogadása és jóváhagyása.**

1. A Szervezeti Működési Szabályzatot a Festetics Pál Ált. Isk és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa a 2020.aug.25-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

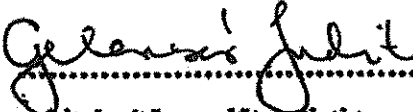
  
.....

**Ribáné Hosszú Valéria**  
az Intézményi Tanács elnöke

2. A Szervezeti Működési Szabályzatot a Festetics Pál Ált. Isk és Alapfokú Iskola nevelőtestülete a 2020.aug.25-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

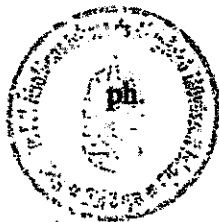
  
.....

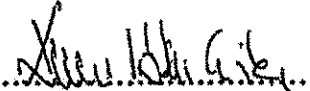
**Nagyfiók F. Lilla**  
hitelesítő nevelőtestületi tag

  
.....

**Gelencsics Judit**  
hitelesítő nevelőtestületi tag

3. A Szervezeti Működési Szabályzatot az FPI és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője 2020. aug.25-én jóváhagyta.

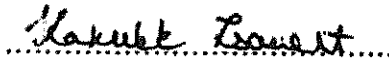


  
.....

**Komáriné Tóth Erika**  
intézményvezető

4. A Szervezeti Működési Szabályzatot a Festetics Pál Általános Iskola és AMI Somogyfajszai Tagintézményének nevelőtestülete a 2020. aug. hónap 25. nap ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

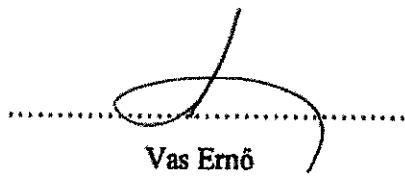
  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

5. A Szervezeti Működési Szabályzatot a Festetics Pál Általános Iskola és AMI Somogyfajszai Tagintézményének vezetője 2020. augusztus hónap 27. nap jóváhagyta.


Somogyfajsz, 2020. augusztus hónap 27. nap



  
.....  
Vas Ernő  
tagintézményvezető

A Festetics Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamint Somogyfajszai  
Tagiskolájának Szervezeti és Működési Szabályzatát a Siófoki Tankerület elfogadta.

Siófok.....2020-08-25

  
Dr. Gruberé Kis Pál Andrea  
