



**8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 96.
OM azonosító: 201412
Szervezeti egységkód: SB 2201
Iktatószám: 50/2024**

Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola
Szervezeti Működési Szabályzat

2024.08.30.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.2 A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA (2023.09.01.)	6
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	7
3.1. AZ INTÉZMÉNY-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	8
4.2. <i>Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladata és hatásköre</i>	10
4.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	11
4.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	11
4.5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
4.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	13
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	13
5.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJÉVEL TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:	14
5.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI	14
5.3 AZ ÉVES ELLENŐRZÉSI TERÜLETEK	14
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	15
6.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	15
7. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	19
7.1 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS FOLYAMATA	19
7.2 A TANKÖNYVFELELŐS FELADATAI, DÍJAZÁSA	19
8. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	20
8.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	20
8.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	20
9. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE (A 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 4. § (1)/N SZAKASZA ALAPJÁN), TÚZ ÉS BOMBARIADÓ	20
10. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	21
10.1 AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	21
10.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	21
10.3 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK TARTALMA (Nktv.62 § (5) BEKEZDÉS)	22
10.4 A MUNKAI DÖBEN ELLÁTOTT FELADATOK AZ ALÁBBIK	22
10.5 A MUNKAI DÖ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK KÜLÖNÖSEN A KÖVETKEZŐK	22
10.6 AZ INTÉZMÉNYBEN, ILLETVE AZON KÍVÜL VÉGEZHETŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA	23
10.7 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	23
10.8 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	24
10.9 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	24
10.10 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	24
10.11 MUNKAKÖRI LEÍRÁS	25
11. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDEJE	25
11.1 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	25
11.2 CSENGETÉSI REND	26
12. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE	27
13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	27
14. KÁROS SZENVEDÉLYEKSEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	28

15. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK..	28
16. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	29
17. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	30
17.1 ÜNNEPÉLYEK:	30
17.2 EGYÉB FELADATOK ELLÁTÁSA:	32
17.3 A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK HABILITÁCIÓS, REHABILITÁCIÓS CÉLÚ ELLÁTÁSA	32
18. A FELSŐS NAPKÖZI OTTHONRA/TANULÓSZOBÁRA ÉS AZ ALSÓS EGÉSZ NAPOS ISKOLÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
18.1 A FELSŐS NAPKÖZI OTTHON/TANULÓSZOBA ÉS AZ ALSÓS EGÉSZ NAPOS ISKOLA CÉLJA, FELADATA:	34
18.2 A FELSŐS NAPKÖZI OTTHON/TANULÓSZOBA ÉS AZ ALSÓS EGÉSZ NAPOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS IDŐ KERETEI	35
18.3 MENZAI ÉTKEZÉS	35
18.4 AZ ÉTKEZÉS RENDJE ÉS AZ ÉTKEZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI (LÁSD A HÁZIRENDBEN IS)	35
18.5 A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE (LÁSD A HÁZIRENDBEN IS)	36
19. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	36
19.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	36
19.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEK	36
19.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	38
19.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	38
19.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	39
20. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	39
20.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	39
20.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	40
20.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉNEK VÁLASZTMÁNYA)	40
20.4 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	40
20.5 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG, AZ ISKOLAI DIÁKGYŰLÉS	40
20.6. AZ ISKOLA VEZETÉSE ÉS AZ ISKOLAI SPORTSZAKKÖR KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA	41
21. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	41
21.1 SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	42
21.2 A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	42
22. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	43
23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	43
24. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	45
25. A TANULÓ JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	45
25.1 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	45
25.2 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI	46
26. A TANULÓ ELMARASZTALÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	47
26.1 ENYHÉBB KÖTELESSÉGSZEGÉS	47
26.2 VÉTKES ÉS SÚLYOS KÖTELESSÉGSZEGÉS	47
26.3 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	48
27. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	50
28. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	50
29. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	50
29.1 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK NYILVÁNTARTÁSA, ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, VÉDELME ÉS FELTÁRÁSA	52
29.2 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE ÉS GAZDÁLKODÁSA.....	52
30. VÉGZETTSÉG NÉLKÜLI ISKOLAELHAGYÁS	58
31. A HÁZIREND KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATA A JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN 2020-2021	60

32. MELLÉKLET	62
33. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	74

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az SZMSZ célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket a mindenkor érvényben lévő jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Az intézményi SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározottak szabályozza.

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

- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései*
- *368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a NAT bevezetéséről és alkalmazásáról*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *CXX/2012. (2012.07.12.) Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról*
- *A köznevelési törvény 73. §-ának (3)-(4) bekezdése alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanácsot kell létrehozni. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.*
- *37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról. (hatályba lépett:2014.09.01.)*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.*
- *2011. évi CXC. törvény 4. § 37. pontja szerint lemorzsolódással veszélyeztetettek, és megfelelnek a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 44/J. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szempontnak*
- *48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet*
- *a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről*
- *A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. A köznevelési törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. új paragrafusával beemelte a törvénybe az iskolai tankönyvellátás szabályait*

Emberi Erőforrások Minisztere 22981- 7/2018/KOZNEVIG határozata és a Klebersberg Központ elnökének utasítása alapján a 2018/2019. tanév II. félévétől minden állami fenntartású általános iskolának és középiskolának kötelezően át kell állni az e-napló használatára.

*Az E-napló elérése a következő linken történhet:
<https://klik201412001.e-kreta.hu>*

Nkt. 2011. évi CXC. törvény 77. § (2) bekezdés k) pontja szerint az oktatásért felelős miniszterhez a Siófoki Tankerületi Központ által a TK/142/01141-1/2019., és a TK/142/01143-1/2019. iktatószámokon benyújtott intézményi átszervezési javaslatokkal kapcsolatosan az alábbi felterjesztések jóváhagyásra kerültek:

- 1. A szakmai alapidokumentum 6.1.3. pontjának módosítása: Tanulószoza felvétele az alapfeladatokhoz.**
- 2. A szakmai alapidokumentum 6.1.1.4. pontjának módosítása: A sajátos nevelési igényű tanulók körének bővítése, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos felvétele.**

Nkt. 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 84. § (7) bekezdés k) pontja szerint az oktatásért felelős miniszterhez a Siófoki Tankerületi Központ által a TK/142/01580//2020., iktatószámokon benyújtott intézményi átszervezési javaslattal kapcsolatosan az alábbi felterjesztés jóváhagyásra került:

- 1. A szakmai alapidokumentum 6.1.1.4. pontjának módosítása: A sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátási feladatának bővítése, beszéd fogyatékos felvétele.**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púévtv.) jogviszonyváltozásra kerül sor 2024. január 1-jétől. A közalkalmazotti jogviszony köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnnyá alakul át.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

*27. § (2) * Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá **hét órától tizennyolc óráig** – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell **a tanulók felügyeletéről** azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.*

2011. évi CXC. törvény 25. §

(5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

*(5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell*

*a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a **diabétesszel élő, valamint***

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

*(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.*

*(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.*

*(5d) * Beiktatta: 2023. évi LII. törvény 171. § (17). Hatályos: 2023. IX. 1-től.*

A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont; 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

1.2 A szervezeti működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

1. A Kincskereső Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2024.08.30-án** elfogadta.
2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diák-önkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - az iskola fenntartója
 - Intézményi Tanács.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.
4. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2024.08.30-határozatával** fogadta el.
5. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat **2024.08.30-án lép hatályba** és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma (2023.09.01.)

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Somogy vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Siófoki Tankerületi Központ
OM azonosító: 201412

Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 96.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
 - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 3.4. Fenntartó neve: Siófoki Tankerületi Központ
 - 3.5. Fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
4. Típusa: általános iskola
5. OM azonosító: 201412
6. Köznevelési alapeladatai
 - 6.1. 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 96.
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 310 fő)
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
 - 6.1.2. egész napos iskola (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
 - 6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - 6.1.4. iskolai könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó
 - 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem (saját tornaterem)
 - 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (együttműködésben, megállapodás alapján)
 - 6.1.7. ökoiskola
 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
 - 7.1. 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 96.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 1/2
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2569,84 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény-gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény-gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Balatonszabadi Község Önkormányzata gyakorolja. Balatonszabadi Község Önkormányzata a 152/2012 (XII.11.) képviselő-testületi határozatával az intézmény székhelyét képező épületet (helyrajzi szám: 1/2 hrsz., hasznos alapterület: 2569,84 m²) a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) 2012. december 31-i állapotnak megfelelő leltár szerint ingyenes használatra, vagyonkezelésbe 2013. január 1-jei hatállyal átadta a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ számára, fenntartói és működtetői jogkörrel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

A Siófoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján:

41.§ (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- i) a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

(3) A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- g) az illetmény és a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,

- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottjait érintő - döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- (6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- (7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a foglalkoztatott munkaköri leírása rendelkezik.
- (8) Az intézményvezető az Nkt-ban és a Vhr-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezőkre átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
- (9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

a)³⁶⁷ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,

b)³⁶⁸ önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d)³⁶⁹ önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f)³⁷⁰ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

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

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

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladata és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes(ek),
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni**

felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját az iskolatitkár irányítja.

Az iskolatitkár távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

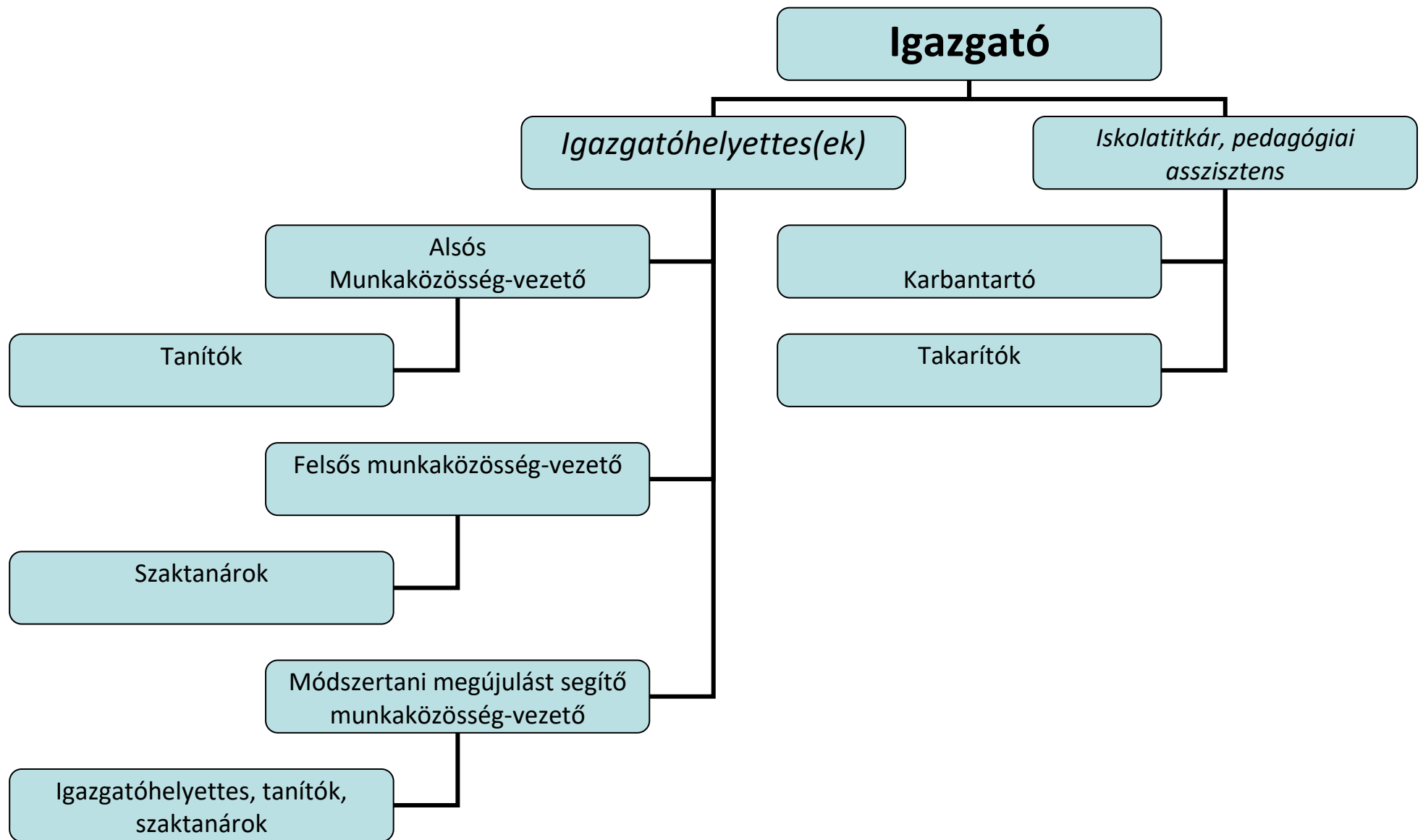
4.4. Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök

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

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

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.6. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes (ek),
- a szakmai munkaközösségek vezetői (lásd ágrajz).

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

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása biztosítja.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni, kivéve, ha a munkakör változik, ebben az esetben a munkakör változásának időpontjában kell a munkaköri leírást módosítani. **A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben meghatározott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjével támasztott követelmények:

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

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

5.3 Az éves ellenőrzési területek

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

Az intézményi belső ellenőrzés eredményeit az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés felhasználhatja, amely ellenőrzés ötévente ismétlődik.

Az ellenőrzött pedagógus jogai:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés egészére észrevételeket tenni

Az ellenőrzött pedagógus kötelességei:

- segíteni az ellenőrzési folyamatot, együttműködni
- a feltárt hiányosságokat megszüntetni

Az ellenőrzést végzők feladatai:

- az ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskolai szabályzatokban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben leírtak szerint végezni
- az ellenőrzést az érintettekkel együtt tervezni, ütemezni
- az ellenőrzéseket dokumentálni
- ha hiányosság feltárása történt, akkor annak megszüntetését újra ellenőrizni kell

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

Szakmai alapdokumentum:

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

A szervezeti és működési szabályzat: jelen szabályzat

A pedagógiai program

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

Az iskola **pedagógiai programja** meghatározza:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

7. § (1) Az iskola pedagógiai programja meghatározza

- a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül*
- aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,*
- ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,*
- ac) az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,*
- ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*

- ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- ah) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- ai)* a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- aj)* az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét,
- ak) az alapfokú művészeti iskola kivételével az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
- ba)* a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, a miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
- bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- bc) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- bd) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- be) az alapfokú művészeti iskola és a kollégium kivételével a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
- bf) a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- bi) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- bj) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- bm)* az alapfokú művészeti iskola kivételével az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- bn) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- bo) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- bp) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- d) * amennyiben az általános iskola egész napos iskolaként működik, a miniszter által kiadott, vagy saját maga által kidolgozott és az Nkt.-ben meghatározottak szerint jóváhagyott nevelési-oktatási programot.
- (2) Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ.
- (3)* Az Nkt.-ban nevesített iskolák pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltléssel.
- (4)* A nevelőtestület és az igazgató döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témnapokat, témaheteket és a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.
- (5) Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni
- a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,

- b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
c) * a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

11. § (1) * A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

b) iskolai nevelése és oktatása esetén a helyi tanterv a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza, figyelemmel a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvében és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében foglaltakra. *

(2) * A helyi tanterv az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt, sajátos nevelési igényű tanulókra adaptált kerettanterv az egyes tantárgyak tekintetében a Nat-tól eltérő megnevezést és óraszámot is megjelölhet.

(3) * A sajátos nevelési igényű tanuló részére, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója a tanuló egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást engedélyez. Az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulónak a tanulmányi követelményeket teljesítenie. Az egyéni továbbhaladás – valamennyi vagy egyes tantárgyakból – különböző évfolyamokig, de legkésőbb – az e bekezdésben foglalt kivétellel – a negyedik évfolyam végéig tarthat. A súlyos és halmozottan fogyatékos tanuló esetében az egyéni előrehaladású nevelés és oktatás a fejlesztő nevelés-oktatás teljes időtartamára engedélyezhető.

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

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

A házirend:

Az SZMSZ-el és a HPP- vel összhangban a tanulók iskolai életrendjének szabályozása.

A 20/2012-es EMMI rendelet alapján:

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
b)* az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
h)* a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
i)* a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg

- a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,
c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,
d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,

- f)* az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- h)* a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- i)* büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya elektronikus úton elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

A 20/ 2012-es EMMI rendelet alapján:

3. § (1)* *Az óvodai, az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.*

(2) *Az óvodai nevelési év helyi rendjében, valamint az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjében kell meghatározni*

a) *az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,*

b)* *az iskolai szünetek időtartamát,*

c) *az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,*

d) *az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,*

e) *az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,*

f) *az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,*

g) az alapfokú művészeti iskola és kollégium kivételével a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,

h) minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

i)* az iskolai kórus időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható,

j)* az iskolai sportkör szakmai programját,

k)* az általános iskolák 1–8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát.

(2a)* Az iskola munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.

(2b)* Az iskolai nevelés-oktatás mellett

a) az Nkt. 6. §-a szerinti érettségi vizsga,

b) az Nkt. 19. § (2) bekezdés f) pontja szerinti országos pedagógiai-szakmai szolgáltatások keretében szervezett tanulmányi versenyek,

c) az Nkt. 80. §-a szerinti országos mérés,

d) a 29. § (1) bekezdése alapján a középfokú iskolába történő felvételi eljárás keretében a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga,

e) a 183. § alapján szervezett országos tanulmányi versenyek

a kerettantervek végrehajtását szolgálják. Az a)–e) pont szerinti események tartalmi követelményeinek alapja az adott évfolyamokra vonatkozó kerettantervi, közműveltségi tartalom.

(3) Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az iskola a vele tanuló jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot, a gyakorlati képzés folytatóját és szervezőjét, valamint a vele kapcsolatban álló alapfokú művészeti iskolát tájékoztatja. A kollégiumban az iskolai tanítás nélküli munkanapokkal összhangban az adott iskolával tanuló jogviszonyban álló tanulók vonatkozásában kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható.

7. Az iskolai tankönyvellátás rendje

7.1 Az iskolai tankönyvellátás folyamata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében a tankönyvrendelés előkészítésével egy időben rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott évben készíti az iskolai tankönyvrendelést. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének feladatai az iskola éves munkatervében található. Az éves munkaterv mellékletében az adott tanévben használt tankönyvek listáját fel kell tüntetni.

Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. rendszer felületén történik, annak utasításait betartva a felületen közölt határidőig.

7.2 A tankönyvfelelős feladatai, díjazása

- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre, kiosztásra átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt

(továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó 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 irodai informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

- A hatékony tűzmelegelőzés érdekében évente tűzvédelmi oktatást és gyakorlatot kell tartani a dolgozóknak és a tanulóknak egyaránt.
- Az iskola területén nyílt lánggal csak az arra feljogosított dolgozó végezhet munkát.
- Az iskola NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY (feliratok kihelyezése)
- Épületenként gondoskodni kell tűzoltó készülékek elhelyezéséről és azok működőképességéről.
- A menekülési útvonalakat mindig szabadon kell hagyni.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a templomkert. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Tűz észlelésekor riasztást kell végrehajtani a rendelkezésre álló eszközökkel. Iskolánk esetében a csengő ötszöri megnyomásával, áramszünet esetén kiáltással illetve telefonon a Tűzoltóság felé.
- A tűzoltásban vagy az értékek mentésében, ha az nem jár sérülés veszélyével, bekapcsolódhatnak az iskola dolgozói, amíg a szakmai segítség meg nem érkezik.
- A tűz okának kiderítésére indított vizsgálatban valamennyi arra felkért dolgozó és tanuló köteles együttműködni.
- Az iskolába érkező, robbantással fenyegető hívásokat, leveleket minden esetben komolyan kell venni.
- A fenyegetés beérkezését azonnal jelenteni kell a Rendőrségnek és a jelentést vevő személy utasításainak megfelelően kell eljárni.
- Az iskola épületéből pánik nélkül a - tűzriadónál ismertetett módon - biztonságos távolságra kell kivonulni.
- A kikerülő hatóság rendelkezéseit maradéktalanul végre kell hajtani, a veszély elhárítása után indított vizsgálatban közre kell működni.

10. Az intézmény munkarendje

10.1 Az intézményi vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Elfoglaltság esetén a helyettesítési rend lép életbe. Az intézmény vezetője és helyettese a munkaidőt a köznevelési törvényben szabályozottak szerint tölti. Fogadóórát tartanak a szülőknek, a DÖK-nek. Mindenkorri benntartózkodásukat év elején alakítják ki, melyről tájékoztatást adnak a helyben szokásos módon. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

16-18 óráig ügyeletes nevelő tartózkodik az épületben.

10.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat, szülői értekezleteket, ügyeleti munkát, gyermekekkel való foglalkozásokat, versenyeket, kirándulásokat stb. előre megtervezett napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon

kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

A pedagógusok teljes munkaideje:

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

10.4 A munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

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

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

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

10.5 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

- r) tanulmányi kirándulások, iskolai/ községi ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- s) iskolai/községi ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel (az ünnepek, rendezvények rendjéről a Pedagógiai Programunk és az éves munkatervünk rendelkezik)
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

10.6 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozása szerint történik az intézményben és azon kívüli feladatok meghatározása, illetve elrendelése.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

10.7 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.
- Rendkívüli esetben a tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az**

intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje** (minimálisan havonta 2 jeggyel), valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A kevés óraszámú tantárgyak esetében (het1-2 órás tantárgy) ettől el lehet térni. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

10.8 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötött munkaidőből és a munkaidő fennmaradó részéből áll.**

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

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

10.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskolatitkár közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

10.10 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az iskola helyiségeinek bérlői a bérlésért felelős személy jelenlétében tartózkodhatnak az iskolában. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének

engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. A szülők beléphetnek az iskolába a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével kerülhet sor, az órák zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

10.11 Munkaköri leírás

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

11. Az iskola működési rendje, munkarendje

11.1 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

1. Az iskola épületei szorgalmi időben – hétfőtől péntekig – reggel 6 órától este 18 óráig vannak nyitva. (A 18 óra utáni esetek külön szabályozva.)
2. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7 órától tudjuk biztosítani a tanítás végéig, illetve az iskola szervezésében lévő tanórán kívüli foglalkozások idejére, maximum 18 óráig. A reggeli és délutáni ügyeletet csak indokolt esetben vehetik igénybe a gyerekek a szülők munkahelyi elfoglaltsága miatt.
3. Az iskola épületébe a kijelölt kapun és bejárati ajtón keresztül juthatnak be és ki tanulók és a szülők.
4. Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 45 percre be kell érkezniük. Az épület és az udvarrész 8 óra után – biztonsági okok miatt – zárva van. A bejönni szándékozók kaputelefont használva juthatnak be. Az itt dolgozók kulccsal rendelkeznek. A tanulók távozásának időpontjáért és módjáért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős. A délutánra visszaérkező tanulók ki- és bebocsátásának idejéért és módjáért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős. A külsős óraadók is kötelesek ezen előírásokat betartani. A tanulók általában 16,30-ig tartózkodhatnak az iskolában. 16 órától ügyeletes nevelők felügyelik a távozásukat.
5. Rendezvények idején a rendezvény felelőse, illetve az osztályfőnök felel a tanulók felügyeletéért. Sportfoglalkozásokon szülői engedéllyel az edzők látják el a gyermekek felügyeletét.

6. A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünettel, kivéve az első és a második szünetet, ami 15 perc. Az órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.
7. Az iskola titkársága a tanítási idő alatt a tanulók rendelkezésére áll.
8. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az alkalmanként kijelölt pótosztályfőnök veszi át. Amennyiben ő sem érhető el, úgy az igazgató vagy az általa kijelölt személy gyakorolja a jogkört.
9. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
10. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
11. Az óráközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik**.
12. A tanulók jó idő esetén a szüneteket az udvaron töltik. A Diákönkormányzat a felső tagozaton kijelölhet udvari ügyeletes diákokat.
13. Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni. Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus naplójában rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlanak tekintjük.
14. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a település vezetőit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál be kell magukat jelenteni a kaputelefonon.
15. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

11.2 Csengetési rend

A csengetés automatikus. Áramszünet esetén a pedagógus méri a tanóra hosszát a termekben elhelyezett órák alapján.

Tanórák	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet időtartama
Jelző	7,30		
Jelző	7,45		
1.	8,00	8,45	15
2.	9,00	9,45	15
3.	10,00	10,45	10
4.	10,55	11,40	10
5.	11,50	12,35	10
6.	12,45	13,30	

Rendhagyó programokkal kiegészített napokon és rendkívüli tanítási napokon és helyzetekben rövidített órákat is tarthatunk. Rövidített órák esetén a helyzetet mérlegelve osztjuk be a tanórák hosszát.

Megjegyzés:

A csengetési rend 1-4. óra végéig egységes az egész iskolára.

A 11.50 és a 12.35 órai csengetés a 3-8. évfolyamot érinti.

A 12.45 és 13.30 órai csengetés csak a felső tagozatot érinti.

Az alsó tagozat egész-napos rendszerben tanul, ezért nekik eltérő az időbeosztásuk.

A szerdai délutáni hittanórák kezdete:

-7. óra 13,30-14,15

-8. óra 14,15-15,00

Tűzriadó:

A tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint. Tűzriadó esetén **5 rövid** csengetés egymás után. Gyülekező a templom előtt.

12. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,

g) az egyéni munkarendes tanulók,

A vizsgák szabályait a pedagógiai program szabályozza részletesen a PP 1.13 pont alatt.

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetek és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját, valamint el kell helyezni a pályázatok értesítő tábláit.
- Az intézmény bejáratainál (főbejárat, posta felőli bejárat) el kell helyezni a probléma esetén értesítendő személy nevét és elérhetőségét jelző táblát, valamint a nemdohányzó intézmény jelzéseit.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Amennyiben nem pedagógus biztosítja a felügyeletet 16,30 után, úgy a

szülőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy engedélyezi, hogy az edző vagy más felnőtt személy gyakorolhatja a felügyeletet. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon és szabadidejükben használhatják. A kötelező foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

- A könyvtár, tornaterem, informatika terem használatának rendjét belső teremhasználati szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Ezek elhelyezése a termekben történik.
- Az iskolai létesítmények használatának szabályai tartalmazhatnak olyan megszorító előírásokat, melyek a házirendben nincsenek szabályozva. A létesítmények szabályait a létesítményvezetők készítik el, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- Az iskola tornatermében, a tankonyhán, a számítástechnika- és technika termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

14. Káros szenvedélyekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló² törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában

²Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatok az iskolaorvos és a védőnő beosztása alapján történik.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a gyermekek (első osztályosokat kivéve) aláírásukkal igazolják.

Szeptember hónapban **próba tűzriadót** tartunk, melynek során a teljes folyamatot (kivonulást) eljárásrend szerint elvégezzük, a riadót dokumentáljuk.

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

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

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

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézménybe meghívott szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az iskola tűzvédelmi megbízottja a mindenkori fűtő és karbantartó.

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

16. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

- a heti 5 órából 2 óra kiváltható igazolt egyesületi sportolással, néptáncoktatáson való részvétellel. A 2 óráról a hiányzás az 1. 5. 6. vagy 7. órán váltható ki. Mindenképpen az aznapi első vagy utolsó testnevelésórával.

- a 3. és 4. évfolyam heti 1-1 órában, a tanévben 18-18 órában úszásoktatásra járnak, ezzel váltanak ki az 5 testnevelésórából egyet.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson gyógy-testnevelővel történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje

- A tanuló a tantervi anyagon túlmenően, érdeklődésének megfelelően képessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai tanórán kívüli tevékenységekben, melyeknek működése egy tanévre szól. (énekkar, sportszakkör, szakkör, egyéb)
- Az iskolában tanítási idő után rendezvényeket lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön és a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen. Az iskola igazgatója a 19 órát meghaladó programok megtartására is engedélyt adhat.
- Tanulmányi kirándulásokon és táborozásokon a házirend előírásai kötelező érvényűek, kiegészülve a táborhely saját szabályaival.
- Felső tanulóink 4 évente meglátogathatják az Ópusztaszeren található emlékparkot, amennyiben a szülők és/vagy az alapítvány vállalja a finanszírozást.
- Az érdeklődő tanulók számára 1-2-3 alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny/színház - látogatást** szervezünk. A szaktanár kíséri a gyermekeket a hangversenyre. A költségeket a szülők állják.
- **A tanulmányi osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. A költségeket a szülők állják. Az a tanuló, aki nem tud menni, vagy nem mehet kirándulni, az a kirándulás napján tanítási órákon vesz részt. Az a pedagógus, aki nem osztályfőnök és nem megy kirándulni, az lesz beosztva azon a napon a tanórákra. Azon a napon 5 tanórát kell tartani.
- Az iskolai munkaterv szerint szervezett kirándulásokon, iskolai kulturális rendezvényeken, évnyitón és évzárón minden tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben az igazgató adhat felmentést - egyeztetve az osztályfőnökkel.
- Az iskolai ünnepélyeken való részvétel minden tanuló számára kötelező.
- Iskolai szakkörökbe, sportszakkörökbe szülői hozzájárulással a tanulók önként jelentkezhetnek. Arról kimaradni csak írásbeli kérelem benyújtását követően lehetséges.
- A tanuló korrepetáláson és tehetséggondozáson vehet részt.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő kérheti, ill. igazolja.
- A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli egyesületeknek, szervezeteknek is szülői engedéllyel. Erről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.

17.1 ÜNNEPÉLYEK:

Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását az alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik

a) Hagyományőrző tevékenységek

Az iskolai ünnepélyeket az 1-8. évfolyam valamennyi diákja iskolakeretben vagy osztálykeretben ünnepli. A programok pontos időpontját a havi programokban adjuk meg.

Állandó ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések, programok a tanév folyamán:

Dátum	Megnevezés	Részt vevők	Felelős szervező	Megjegyzés
szeptember	Tanévnyitó ünnepély	1-8. évf.	4. évf.	
október 6.	Aradi vértanúk emléknapja és koszorúzás a Batthyány-szobornál iskolai megemlékezés	2-8. évf.	6. évf.	
október 23.	1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja és koszorúzás a temetőkertben iskolai és községi megemlékezés	2-8. évf.	8. évf.	
november 13.	Magyar nyelv napja	2-8. évf.	6. évf.	
október	Halloween-buli	5-8. évf.	DÖK	évenkénti döntés alapján
december	Adventi gyertyagyújtások az iskolában	1-8. évf.	felső osztályok	
december	Adventi gyertyagyújtás a községben	5. évf.	osztfő. szaktanár	
december 6.	Mikulás	osztályok	alsós mk.	
december 6.	Mikulás-buli	5-8. évf.	DÖK	évenkénti döntés alapján
december (tavasszal igény szerint)	Bolhapiac	3-8. évf.	DÖK	
december	Karácsony	1-8. évf.	4. évf.	
január I. félév zárása	Iskolagyűlés	1-8. évf.	DÖK	
február	Farsang	1-4. évf. 5-8. évf.	alsós mk. DÖK	
március	rajzkiállítás a Kossuth Művelődési Körben	1-4. évf. 5-8. évf.	alsós mk. szaktanár	
március 15.	1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója és koszorúzás a Kossuth-szobornál	1-8. évf.	3. évf.	
március-április	Nyuszi-buli	5-8. évf.	DÖK	évenkénti döntés alapján
március-április	Versmondó verseny a Kossuth Művelődési Körben, a Költészet napja alkalmából	1-4. évf. 5-8. évf.	alsós mk. szaktanár	
május	Anyák napja	1-8. évf.	osztfők.	
április, május	ÖKO-NAP Madarak és fák napja, Környezetvédelmi vetélkedő	1-4. évf. 5-8. évf.	3-4 fős team	
június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja –nyilvános iskolai megemlékezés, utána koszorúzás	4-8. évf.	7. évf.	
tavasz	„Kincsünk az egészség, kincsünk a biztonság” Egészségnap A „Kihívás napja”-hoz csatlakozunk.	1-4. évf. 5-8. évf.	3-4 fős team	
június II. félév zárása	Iskolagyűlés	1-8. évf.	DÖK	
június	DÖK- Sportnap	5-8. évf.	testnevelők	

június	Ballagás	7-8. évf.	7. évf. 8. évf.	
június	Tanévzáró ünnepély	1-8. évf.	5. évf.	

17.2 Egyéb feladatok ellátása:

A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

- Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók részére.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók körében.
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók korrepetálása, segítése, mentorálása.
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára.
- Az eredményes középiskolai felvétel elősegítése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók körében.

17.3 A sajátos nevelési igényű tanulók habilitációs, rehabilitációs célú ellátása

A habilitációs, rehabilitációs tevékenység alapelvei, céljai és feladatai

Alapelvek:

- A sajátos nevelési igényű tanulók ellátása a szocializációjukat segítő inkluzív nevelésben valósul meg, melyben fejlesztésük a számukra megfelelő tartalmak közvetítésével segíti a minél teljesebb önállóság elérését és a társadalomba való mind teljesebb beilleszkedést
- A habilitációs, rehabilitációs célok átfogják az intézmény egész nevelési-oktatási rendszerét, kiemelt figyelmet fordítva a befogadó környezet kialakítására, az egyediséghez való alkalmazkodásra.

Célok:

A sajátos nevelési igényű tanulók ellátása olyan szakmaközi együttműködésben, nyitott tanítási-tanulási folyamatban valósul meg, amely az egyéni szükségletekhez igazodó eljárásokat, időkeretet, eszközöket, módszereket, terápiákat alkalmaz, és figyelembe veszi a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó tantárgyi tartalmakat.

- A mozgásszervi fogyatékból, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával.
- Törekvés a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására.
- A szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.

- Az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok, funkciók fejlesztése, pályaorientáció segítése
- Az egyes területeken kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók tehetségének kibontakoztatása.

Feladatok:

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő – **integrált** – oktatásuk (teljes vagy részleges integrációjuk). Az együttnevelést megvalósító intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál, mint részvétet és védettséget.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező **pedagógus**, aki

- a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak – egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző – módosulásait;
- egyéni fejlesztési tervet készít a gyógypedagógus együttműködésével, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;
- a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyság-vizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján – szükség esetén – megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;
- egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez;
- együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő – a tanuló fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező –

Gyógypedagógus

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- javaslatot tesz a fogyatékosság, a pszichés fejlődési zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.);
- segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, ismerteti a speciális eszközök használatát, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben –, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra;

- segíti a befogadó pedagógust az egyéni értékelés kialakításában, a gyermek önmagához mért fejlődésének megítélésében;
- segíti a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolását.

Az intézmény befogadó iskola, vállalja a sajátos nevelési igényű: mozgássérült, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók ellátást.

Az iskolai nevelés, oktatás során kiemelt feladatok

- a tantervi előírásoknak megfelelő sikeres továbbhaladás biztosítása
- pozitív énkép és önértékelés kialakítása
- a tanulás iránti motiváció és a kudarcűrő képesség növelése
- a kortársakra és a felnőtt közösségre irányuló rendezett társaskapcsolatok kialakítása
- a társadalmi együttélés szabályainak követése, önállóságra nevelés

A fejlesztés kiemelt céljai:

- diszlexia esetén a tanuló mindenkori osztályfokának megfelelő értő olvasási készség kialakítása, az olvasás eszközzé válásának segítése az ismeretek megszerzésében
- diszortográfia esetén helyesírási készség kialakítása, az anyanyelvi kompetencia kialakulásának elősegítése, az írott nyelv használatának alkalmazás szintű segítése
- diszgráfia esetén megfelelő írás készség kialakítása, hogy a tanuló képes legyen az írást a kommunikáció egyik formájaként használni ismeretszerzés, tudásgyarapítás és társas kapcsolatok létesítésének céljára
- diszkalkulia esetén a tanuló osztályfokának megfelelő matematikai készséggel rendelkezzen, képes legyen a matematikai kompetencia megszerzésére a számolási-matematikai műveletek használatára, az ismeretszerzés, a tudásgyarapítás és a hétköznapi gyakorlat szinterein
- a matematikai érdeklődés felkeltése, az elmaradások pótlása, a matematikai nyelv használatának segítése
- hiperaktivitás és figyelemzavar esetén a figyelemszabályozás és a viselkedés egyensúlyának megteremtése

18. A felsős napközi otthonra/tanulósobára és az alsós egész napos iskolára vonatkozó szabályok

18.1 A felsős napközi otthon/tanulósoba és az alsós egész napos iskola célja, feladata:

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

- A zavartalan munka érdekében az időszámban megjelölt tevékenységek pontos betartása szükséges.

18.2 A felsős napközi otthon/tanulószoiba és az alsós egész napos iskola szervezeti és idő keretei

- A felsős napközire/tanulószoibára és az alsós egész napos iskolai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére az igazgató vagy az erre alakuló bizottság döntése alapján kerül sor.
- A felsős napközire/tanulószoibára tanévenként előre minden év májusában illetve egész napos iskolába első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni/tanulószoibai elhelyezését.
- Az iskolaotthonban délután is vannak tanórák 14-15 óráig,
- A felsős napközis/tanulószoibai tanóra 14.15-15.15-ig tart.
- Az iskola a napközibe/tanulószoibára és az egész napos iskolába minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis/tanulószoibai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napközis/tanulószoibai és egész napos iskolai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16 és 18 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A napközis/tanulószoibai és az egész napos iskolai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

18.3 Menzai étkezés

Intézményünkben konyha nem működik, az önkormányzat óvodájának konyháján főznek számunkra is. Szakorvosi igazolásra a diétás étrendet tudjuk biztosítani.

- Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet írásban az óvodai étkeztetésvezetőjének kell benyújtani augusztusban. A kérelem egy tanévre szól, de hónap végével az új hónapra lemondható, vagy egyszeri étkezéstről háromszorira vagy fordítva módosítható.
- A menzai étkezés lemondása a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az étkeztetésvezetőnek kell benyújtani.

18.4 Az étkezés rendje és az étkező használatának szabályai (Lásd a Házirendben is)

1. Órarendtől függően minden tanév elején elkészül az étkezőbe vonulók csoportbeosztása.
2. A kézmosást indulás előtt a csoport tagjai az iskolában elvégzik.
3. Kabátokat, táskákat az ebédlő öltözőjében kell elhelyezni.

4. Az étkezés önkiszolgáló rendszerben működik.
5. Az ebédet már befejező csoport visszaviszi a terítéket, összetakarítja a hulladékot.
6. Az utolsó csoport mindent leszed az asztalról a terítő kivételével.
7. A tanulók étkezésről való távolmaradásukat az ételmezésvezetőnél kell jelezni.
8. A felnőttek távolmaradásukat illetve ebédigényüket az ételmezésvezetőnek jelentik.
9. A csak ebédelő tanulók az étkezőből távozhatnak haza.
10. A felsősök közül, akinek 5 órája van, és csak ebédel, elmehet az alsós osztályok valamelyikével.
De ezt minden gyerekkel személy szerint megbeszéljük.
11. Az előre meghatározott csoportokból csak alkalmanként, engedéllyel lehet másik csoportba átmenni.
12. Betegség vagy egyéb indokolt hiányzást az ételmezésvezetőnél kell jelezni.
13. Betegség után is az ételmezésvezetőnél kell jelezni, ha a gyermek étkezni kíván.

18.5 A térítési díj befizetése, visszafizetése (Lásd a Házirendben is)

1. A térítési díj befizetése az adott hónap 5-én vagy az azt követő munkanapon 12-16.30-ig, valamint a 10-ét követő munkanapon 7-13 óráig az ételmezésvezetőnél. Az időpont kijelölésében egyes esetekben a befizetési biztonság érdekében eltérhet az ételmezésvezető.
2. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja. A tanuló kimaradása esetén a túlfizetésnél keletkezett díjat visszafizeti.
3. Az étkezés igénylése vagy lemondása minden hónap első napjától lehetséges.
4. A befizetés elmaradása esetén szóbeli, majd írásbeli felhívással (csekk) kérjük a szülőt a mulasztás rendezésére, 3 hónapon keresztül fennálló tartozás esetén hatósági eljárást kell kezdeményeznünk a jegyzőnél.
5. Az osztályfőnökök a díjfizetési időpontról a KRÉTA e-napló felületén, vagy zárt facebook csoportban értesítik a szülőt lehetőség szerint minimum 2 munkanappal a befizetés előtt.

19. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

19.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai a lehetőségekhez képest, az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására pályázati forrásból egy-egy laptopot kaptak. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.

19.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletek

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó konferencia,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
 - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),

- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két hitelesítő ír alá.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestület az alábbiak szerint alakítja ki az álláspontját egy második ciklusos igazgatói megbízás esetén:

A nevelőtestület a személyi ügyekről mindig titkosan szavaz. Az előkészítő értekezőlet levezetője, javaslatot tesz és megszavaztatja a szavazócédula kialakításának szövegét, meghatározza a szavazás érvényességének módját, javaslatot tesz és megszavaztatja a háromtagú szavazatszámoló bizottság tagjait. Az előkészítő értekezőletet a véleményalkotó értekezőlet követi, amelyen a szavazatszámoló bizottság közreműködésével lezajlik a titkos szavazás. A szavazatok megszámlálása után a szavazatszámoló bizottság egyik tagja szóban közli a szavazás eredményét. A szavazat eredményéből szövegeződik meg a határozat.

A második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatban a Vhr. 22. (3) bekezdése a teljes nevelőtestület legalább kétharmadának egyetértését írja elő a második ciklusos igazgatói megbízás adásának feltételeként, tehát nem a jelenlévő nevelőtestületi tagok kétharmadának egyetértésére van szükség.

- A nevelőtestület a további személyi ügyekről (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető) választás, mindig titkosan szavaz. Az igazgatóválasztás külön eljárásrend szerint történik, melyről a tájékoztatást a Siófoki Tankerületi Központból kapjuk.
Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők személyére az igazgató tesz javaslatot. A személyekre történő szavazás szintén titkosan történik, a szavazás eredményességét a szavazattöbbség jelenti.
- A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőletén, a tagozaton tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- Augusztus végén **tanévnnyitó értekezőletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

19.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

Iskolánk munkaközösségei:

- Alsós tanítói munkaközösség: tanítók + munkaközösség vezető tanító
- Felsősi tanári munkaközösség: szaktanárok + munkaközösség vezető tanár
- Módszertani megújulást segítő munkaközösség: igazgatóhelyettes, tanítók, szaktanárok + munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek, tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: az alsós, a felsős és a módszertani megújulást segítő munkaközösség.

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

19.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, koordinálja az intézményi önértékelés folyamatát, segítséget nyújt a tanfelügyeletben résztvevők számára.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi 2 alkalommal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi és sportversenyek kiírását, propagálják a körzeti, megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, pótló, különbözeti és pótló vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek szakmai anyagok, eszközök beszerzésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

19.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

20. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

20.1 Az iskolaközösség

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

20.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (SZKV)
- Intézményi Tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

20.3 A szülői munkaközösség (Szülők Közösségének Választmánya)

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

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

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

20.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3)-(4) bekezdése alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanácsot kell létrehozni. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

Iskolánkban az Intézményi tanács 3 fős (1 iskolai, 1 önkormányzati, 1 szülői delegált). Ügyrendet elfogadó ülés dátuma 2013. november 21. Az igazgató és az Intézményi Tanács az ügyrendben meghatározottak szerint tartja a kapcsolatot.

20.5 A diákönkormányzat, az osztályközösség, az iskolai diákgyűlés

Az osztályközösség

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

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviselőjére, az iskolában diákönkormányzatot hoznak létre.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákközgyűlés

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

20.6. Az iskola vezetése és az iskolai sportszakkör kapcsolattartásának rendje, formája

- Az iskolában testnevelő tanáraink vezetésével sportszakkör működik. Az iskolai sportszakkör az intézményben tanuló gyermekek számára és egyéb speciális (pl. atlétika, szivacskezilabda, kosárlabda) foglalkozásokat biztosít. A tanulókat felkészíti a sportversenyekre. Az iskolai sportszakkör számára kiírt pályázatokon részt vehet. A sportszakkör vezetője az iskola vezetőjével napi kapcsolatban áll, megbeszéléseiket szükség szerint tartják.

21. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

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

21.1 Szülők tájékoztatása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülők közössége választmányi ülésén évente legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják **szóban:**
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - telefonon**írásban** a Kréta e-napló felületén, (zárt facebook csoport oldalán), valamint az első-második évfolyamon a félévi és az első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- Az intézmény vezetői, a tanítók, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Kréta e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a KRÉTA e-naplóban történik..
- Az osztályfőnök évente kétszer (félév és év vége előtt) értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén. Ugyancsak jelez a szülőknek magatartási problémák esetén szükség szerinti gyakorisággal. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább két munkanappal az esemény előtt. Ezt a tájékoztatást az osztályfőnök a KRÉTA e-naplóban is megteheti.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Szülői értekezletek: Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze tanévenként egyszer, szeptember elején.
- Tanári fogadóórák: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – előre meghatározott időpontokban – előre egyeztetve tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

21.2 A tanulók tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az igazgató a diákközgyűlésen tanévenként két alkalommal, valamint az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA e-naplón keresztül írásban tájékoztatjuk.
- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:
 - a személyét,
 - a tanulmányait érintő kérdésekben.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
 - szóbeli tájékoztatás

- írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
 - közösen
 - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
 - intézményvezető
 - nevelőtestület
 - szaktanár
 - osztályfőnök
 - nevelő-oktató munkát végző pedagógus.
- A tanulók rendszeres tájékoztatása rendjének és formájának szabályai:
 - hirdetőtábla az aulában, a folyosókon, tantermekben, könyvtárban, tornateremben,
 - osztályfőnök, szaktanár, igazgató részletes szóbeli tájékoztatója,
 - üzenő füzet,
 - KRÉTA e-napló
 - egyéb írásos értesítés, amelyet a tanuló hazavisz.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos elmarasztaló és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
- Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az informatika terem falán elhelyezett DÖK gyűjtőládába **kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

22. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
 - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
 - az iskola működéséről.
- A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítás során a Házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló a véleményét:
 - önállóan, saját maga,
 - a tanulók képviselő útján is elmondhatja.
- A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl.:
 - a DÖK
 - egyéb iskolai közösség működése során.
- Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.
- A véleménynyilvánítás formái:
 - személyes megbeszélés,
 - iskolagyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-

egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezést az igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolai védőnő

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

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa

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

- Fenntartó és működtető: Siófoki Tankerületi Központ
- Székhely község: Balatonszabadi
- Beiskolázási körzetbe tartozó község: Siójut Község

Közvetlen partnereink:

- Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje
- Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje Konyhája
- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Községi Tér

- Balatonszabadi Könyvtári, Információs és Közösségi Hely
- Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Tankerületi Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat (Balatonszabadi, Siójut, Ádánd, Siófok)
- Egészségügyi Szolgáltató: Gyermekorvos, fogorvos, védőnő,
- Pedagógiai Szakszolgálatok
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- Érintett középiskolák
- Községben működő egyesületek, alapítványok
- Intézményünkben oktatást végző egyházak képviselői
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Balatonszabadi Község által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

24. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

25. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

25.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

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

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

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

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként,
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára

25.2 A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret
- írásbeli dicséret

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt nyilvánosan történik.

- írásbeli dicséret: oklevél átadással és tájékoztatóba/bizonyítványba történő

bejegyzéssel

- szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó

úgy dönt, az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári szóbeli/ írásbeli dicséret
- napközis-nevelői szóbeli/ írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli/ írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli/ írásbeli dicséret
- nevelőtestületi szóbeli/ írásbeli dicséret

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv, oklevél
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalom kirándulás, egyéb kulturális, sport, stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény pl. belépőjegy juttatás.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

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

Az **iskolai szintű** ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséretben részesülnek, vagy igazgatói szóbeli, írásbeli dicséretet kapnak.

A pedagógusaink által felkészített **iskolán kívüli** ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók írásbeli igazgatói dicséretben részesülnek az osztályfőnökök és a szaktanárok javaslata alapján, vagy a tájékoztató füzetükbe vagy külön emléklapon.

Az iskolai dicséretet a félévi és év végi iskolagyűlésen kerülnek átadásra emléklapon.

Külsős szakemberek által felkészített iskolán kívüli ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók az **iskolagyűlésen dicsérő oklevelet kapnak.**

Az **iskolai szintű és az iskolán kívüli** rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon, pályázatokon elért eredményeket az esemény után az iskola közössége előtt kihirdetjük.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

26. A tanuló elmarasztalásának elvei és formái

26.1 Enyhébb kötelességsszegés

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

Az intézkedések formái:

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

Az iskolai büntetés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleményének kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, akinek a magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

26.2 Vétkes és súlyos kötelességsszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

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

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.

26.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

27. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

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

28. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

29. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Balatonszabadi Könyvtári, Információs és Közösségi Hely

Címe: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 133.

Létesítésének éve: 1985

Alapterülete: 96 m²

Jogelődjei: Községi Könyvtár, Általános Iskolai Könyvtár

A könyvtár bélyegzője: Kettős Funkciójú Községi Könyvtár Balatonszabadi

Az állománybélyegző alakja ovális, szövege: Kettős Funkciójú Községi Könyvtár
Balatonszabadi

Nyitva tartás:

Hétfő 9-17 óra

Kedd 9-17 óra

Szerda 9-17 óra

Csütörtök 9-17 óra

Péntek 9-16 óra

Szombat ZÁRVA

Vasárnap ZÁRVA

A könyvtár célja, feladata, tevékenysége és használata

Céljai:

Mint a település községi könyvtárának célja, hogy a településen élő minden ember számára közvetlenül, illetve más könyvtárakkal együttműködve közvetett módon:

- szellemi otthon nyújtson az élethosszig tartó tanuláshoz, biztosítsa a hozzáférést minden olyan információhoz, amely szellemi élményt szerez
- vegyen részt a fiatalok, gyermekek kultúrájának gazdagításában a családokkal, pedagógusokkal közösen
- járuljon hozzá a látogatók kulturált szabadidő eltöltéséhez
- őrizze meg a település kulturális értékeit, hagyományait
- a könyvtárhasználók mindenkori igényeinek megfelelő szolgáltatások elérésére törekedjen

Mint általános iskolai könyvtárnak célja:

- biztosítsa az alapfokú nevelési intézményben az oktató-nevelő munkához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb szükséges dokumentumokat, információs anyagokat
- segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását
- legyen bázisa a könyv- és könyvtárhasználati nevelésének
- gondoskodjon a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséről

Alapfeladatai:

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (kölcsönzi illetve a helyben használatot biztosítja)
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- tanórai foglalkozások tartása

Kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása

A könyvtár használatára jogosultak köre:

- a könyvtár nyilvános könyvtár, mindenki használhatja, aki a Könyvtárhasználati Szabályzat kötelezettségeinek eleget tesz.

A könyvtárban igénybe vehető szolgáltatások:

Beiratkozás nélkül is igénybe vehető alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- helyben használat
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyvtárközi kölcsönzés

A nyomtatott könyvtári dokumentumokat a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti, minden más beiratkozáshoz kötött szolgáltatásért a fenntartó külön díjat állapíthat meg.

29.1 A könyvtár gyűjtőköre, állományának nyilvántartása, elhelyezése, tagolása, védelme és feltárása

a) A könyvtár gyűjtőköre:

- Mint helyi feladatokat ellátó nyilvános községi könyvtár, a gyűjtés köre az ismeretek minden ágára kiterjed.
- Mint a könyvtári hálózat tagja – a könyvtári kölcsönzés lehetőségével – minden olvasó igényeit kielégítheti.
- A teljesség igényével nem gyűjti egyetlen szakterület irodalmát sem.
- A Balatonszabadira vonatkozó irodalmat teljességre törekvően gyűjti.

b) Az állomány elhelyezése, tagolása:

A könyvtári dokumentumok elhelyezése a könyvtár helyiségében szabadpolcon történik.

A következő módon:

- Kölcsönözhető állomány:
 - a szakirodalom szakrendben
 - a szépirodalom (gyermek, ifjúsági és felnőtt) cutter számok alapján elhelyezve (igény szerint kiemelések lehetnek: kötelező és ajánlott irodalom, versek, mesék, mondák, stb.)
 - az újságok, hetilapok és folyóiratok nem bekötött régebbi számai
- Nem kölcsönözhető állományrészek (csak helyben használhatók):
 - kézi és segédkönyvtár (lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek minden tudományágból, atlaszok)
 - a folyóiratok friss számai (a könyvtárban a tárlókon)
 - elkülönített gyűjtemény: helytörténeti gyűjtemény
 - audiovizuális dokumentumok (zárt helyen, ill. a felhasználási helyükön kell tárolni)

c) Állománygondozás, állományvédelem:

- A könyvtár állományából folyamatosan, évente egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat, illetve törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.
- A 3/1975. KM-PM együttes rendelet értelmében a könyvtárban 3 évenként illetve a könyvtáros személyében történő változásokor leltárt kell tartani.

29.2 A könyvtár működése és gazdálkodása

A könyvtárosi teendőket főfoglalkozású könyvtáros tanár-tanító látja el.

A munkáltatói jogkört a Siófoki Tankerületi Központ látja el.

Jelentéseit a fenntartóknak, statisztikai jelentését a hálózati módszertani központnak köteles megküldeni.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket a fenntartók biztosítják.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárba beiratkozhat minden magyar állampolgár, aki a könyvtárhasználati szabályzatot elfogadja és betartja. A könyvtári tagság egy naptári évre szól, és minden év elején megújítható. A könyvtár használata díjtalan. Felnőttek beiratkozása személyi igazolvány alapján, a tanulóké szülői, ill. eltartói kezességvállalással történik.
2. A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg az alapszolgáltatások:
 - könyvtárlátogatás
 - az állomány helyben használata
 - információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
3. Minden, az előzőekben fel nem sorolt szolgáltatás beiratkozáshoz kötött. Igénybe vehető szolgáltatások az alapszolgáltatásokon túl:
 - könyv-, folyóirat kölcsönzése
 - könyvtárközi kölcsönzés
 - az állományfeltáró eszközök használata
 - számítógép és internet használata
4. Beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölni: név, születési hely és idő, lakhely, személyi igazolvány száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik.
5. A könyvtárat a látogatók csak nyitvatartási időben használhatják. Kivéve a szervezett foglalkozásokat, tanórákat, rendezvényeket.
6. Az olvasó minden alkalommal hozza magával az olvasójegyet. Egy-egy alkalommal maximálisan 5 dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra, amely szükség esetén kétszer meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.
7. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentum árát az olvasó köteles megtéríteni, vagy egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükségessé vált művel pótolni.
8. A könyvtár állományának következő részei csak helyben használhatók, illetve csak egy-egy tanítási órára kölcsönözhetőek ki: kézikönyvtár, bekötött folyóiratok. (A folyóiratok szükség esetén 2-3 napra kölcsönözhetőek)
9. A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg az állományában. Az ezzel kapcsolatos költségeket az olvasó állja.
10. Amennyiben a nevelőtestület igényli és a példányszám lehetővé teszi, néhány fontos kézikönyvet és pedagógiai irodalmat a tanári szobákban és szertárakban lehet elhelyezni.
11. A könyvtárhasználati órákat és a könyvtári órákat a tanmenetek tartalmazzák. Azokat a tanév elején a könyvtárossal egyeztetik a nevelők. A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tartja a szaktanár közreműködésével, a könyvtárban tartott tanítási órákat a szaktanár a könyvtáros közreműködésével.
12. A könyvtáros segítséget nyújt a katalógusok, adatbázisok, internet használatához. A számítógépek és az internet használatára külön szabályzat vonatkozik. (2. sz. melléklet)
13. A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
14. A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
15. A könyvtár nyitva tartási rendje: az éves munkatervben szabályozva

Gyűjtőköri szabályzat

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>	<u>Megjegyzés</u>
1. Könyvek		
1.1 Szépirodalom		
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására. Az iskola tantervében szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok.	erősen válogatva teljességgel	egy tanuló- csoportnyi példány
Az iskola tantervében szereplő szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei.	válogatva	
A magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek.	válogatva	
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák.	erősen válogatva	
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók művei.	erősen válogatva	
Tematikus antológiák.	erősen válogatva	
Regényes életrajzok.	erősen válogatva	
Történelmi regények.	Válogatva	
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.	erősen válogatva	
1.2 Ismeretközlő irodalom		
Alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.	lehető teljességgel	2-3 példány
Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.	kiemelten, válogatva	
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű elméleti összefoglalói.	teljességre törekvően	

Az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett, a tananyaghoz kapcsolódó, atudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek.	lehető teljességgel
Az iskolában használatos munkáltató eszközök: tartós tankönyvek, szótárak, atlaszok, adattárak, gyűjtemények	teljességgel
Az iskolában oktatott idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek.	erősen válogatva
A tájegységre, településre (megye, város, falu) vonatkozó helytörténeti kiadványok.	válogatva
Az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok.	teljességgel

1.3 Pedagógiai gyűjtemény

Átfogó pedagógiai, pszichológiai és Szociológiai lexikonok, enciklopédiák.	válogatva
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények.	válogatva
A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó művek. A legfontosabb pedagógiatörténeti munkák.	válogatva
A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek, jegyzetek.	teljességre törekvően
A tantárgyak, a művelődési területek tanításával kapcsolatos módszertani kiadványok.	teljességre törekvően
Tantervelmélettel kapcsolatos művek.	válogatva
Tantervek, tanmenetek, óratervek.	teljességre törekvően
A pedagógia határtudományainak azon művei, amelyek az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükségesek.	válogatva
Pedagógiai méréselméleti és alkalmazott mérésekkel kapcsolatos kiadványok.	válogatva

A számítógép-használat szabályai

1. A számítógépet beiratkozott olvasó veheti igénybe. A számítógépek használata ingyenes.
2. A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat.
3. Egy géphez legfeljebb ketten ülhetnek le.
4. A számítógépek alapbeállításait, rendszerét, programjait (internet-kezdőoldal, képernyővédő, háttér stb.) tilos megváltoztatni. Használat után ne kapcsolja ki a számítógépet!
5. Tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
 - mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése
 - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, továbbá a közízlést és a közszemérmert sértő internetes oldalak látogatása (pl. pornográf anyagok közzététele)
 - mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek küldése)
6. Az internet-elérési lehetőség könyvtárunkban az információkeresést, a művelődést és a kulturált szórakozást szolgálja.
7. A használati szabályzat be nem tartása, a közízlést és a közszemérmert sértő képek, honlapok látogatása a számítógép-használatból való kizárást vonja maga után.
8. A számítógép estleges rendellenes működését jelezze a könyvtárosnak!

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az állam biztosítja 2017.09.01-jétől valamennyi évfolyam számára, valamint az iskolai az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
 - A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
- 1. A tankönyvekre jogosult diákok a könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.
- 2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- 3. A diákok által átvett tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tanuló a tankönyvet nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki. Aláírásukkal igazolják

a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam a tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, amelyeket átvette, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat kell meg kell térítenem.

.....

Név

.....

Osztály

A tartós tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön egyedi leltárkönyvben kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, segédkönyveket, szótárakat, az ajánlott és a kötelező irodalom köteteit. Minden tartós tankönyv címlapjára a könyvtári pecsét kerül, benne egy **T** betű és a kötet leltári száma (pl. T/1052). Ezzel jelezzük, hogy a könyvtárban a tartós tankönyvek külön állományrészt képeznek.

A könyvtáros a tanulók kölcsönzéséről egyedi nyilvántartást vezet, leltárba veszi az új tartós tankönyveket, selejтеzi az elavult, elrongálódott köteteket.

Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ezért elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tartós tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésér fordítható.

30. Végzettség nélküli iskolaelhagyás

A végzettség nélküli iskolaelhagyók arányának csökkentésére irányuló EU 2020 stratégia célkitűzéséhez kapcsolódva hazánk – más európai országhoz hasonlóan – a végzettség nélküli iskolaelhagyók arányának 10%-ra csökkentését vállalta 2020-ig.

A végzettség nélküli iskolaelhagyás csökkentésének alapja a köznevelési rendszerben tanulmányokat folytató, de lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók kiemelt, komplex támogatása, ami a köznevelési rendszer szintjén elsősorban a korai iskolaelhagyással kiemelten érintett köznevelési intézmények fejlesztésével, illetve az ezen intézmények és pedagógusaik számára nyújtott szakmai szolgáltatások biztosításával érhető el.

Lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 37. pontja értelmében – az a tanuló, akinek az adott tanévben a tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti vagy a megelőző tanévi átlageredményéhez képest legalább 1,1 mértékű romlást mutat, és esetében komplex, rendszerszintű pedagógiai intézkedések alkalmazása válik szükségessé.

A tanulói lemorzsolódás megelőzését szolgáló jelzőrendszer működtetésével az iskolai, pedagógiai sikerességet támogató megoldások, pedagógiai diagnosztizáló és fejlesztő eszközök rendszerbe foglaltnak, hatékonyabban lehetnek alkalmazhatók valamennyi hazai iskolában. Ez a köznevelés rendszerében dolgozó pedagógusok, segítő szakemberek, gyermekvédelmi szakemberek, iskolapszichológusok és a tanulók, családjaik számára is áttekinthető szakmai kereteket ad, növeli az iskolai pedagógiai munka eredményességét és annak esélyét, hogy a tanuló számára biztosított legyen a tanulmányokban történő előrehaladásához szükséges szakmai támogatás. A bevezetés alatt álló támogató rendszer célja továbbá, hogy hozzájáruljon a Végzettség nélküli iskolaelhagyás elleni középtávú stratégia1 megvalósításához, segítse a korai iskolaelhagyók2 arányának 10%-ra történő csökkentését.

Az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló országos korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben azokra a tanulóakra vonatkozóan történik statisztikai adatgyűjtés, akik a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény 4. § 37. pontja szerint lemorzsolódással veszélyeztetettek, és megfelelnek a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 44/J. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott szempontnak, azaz akiknél az alábbi feltételek legalább egyike vagy mindkettő teljesül:

Alapfokú nevelés-oktatás esetén

- a félév értékelésénél, minősítésénél a tanuló egy tizedesjegyig számított tanulmányi átlageredménye (a magatartás és szorgalom értékelését, minősítését nem beleszámítva) nem éri el a közepes (3) szintet;

- a félév értékelésénél, minősítésénél a tanuló egy tizedesjegyig számított tanulmányi átlaga (a magatartás és szorgalom értékelését, minősítését nem beleszámítva) egy félév alatt 1,1 mértékben romlott.

A korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer azokra a helyzetekre és fejlesztést igénylő területekre kívánja felhívni a figyelmet, amelyek a lemorzsolódás elkerülésében segíthetnének – mind a tanulók, a pedagógusok szintjén, mind pedig az intézmény-fejlesztési, illetve irányítási szinten. A célja a tanulói előrehaladás, a pedagógusi és az intézményi szintű munka szakmai támogatása, a bevezetésre kerülő országos támogató rendszer, szankcionáló elemeket nem tartalmaz. A rendszer alapvető funkciója tehát a pedagógiai támogatás, hozzájárulás a sikeresebb és eredményesebb iskolai, tanulmányi előrehaladáshoz.

Az iskolának a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók létszámát összesítve, valamint az alkalmazott intézkedéseket feladat-ellátási helyenként összesített formában a tanév első félévére vonatkozóan február 10-éig, második félévére vonatkozóan június 30-áig kell továbbítani a pedagógiai-szakmai szolgáltatást végző Oktatási Hivatal számára. Az Oktatási Hivatal az adatok alapján szaktanácsadók, szakértők bevonásával javaslatot tesz majd a pedagógiai eredményességet javító pedagógiai, oktatásszervezési intézkedésekre és az iskola és fenntartója számára szükséges pedagógiai-szakmai támogatást biztosít. Értékeli továbbá a lemorzsolódás csökkentése érdekében megvalósított pedagógiai tevékenységek előrehaladását is, amelyről tanévenként két alkalommal tájékoztatást nyújt mind az intézmény, mind annak fenntartója számára.

Az iskolák az általuk feltárt és az országos adatokkal is összevetett figyelmeztető jelek alapján meghatározzák a lemorzsolódás veszélyének kitétt egyes tanulóik egyéni szükségletein alapuló támogatás módját, amely lehet a tanulást támogató pedagógiai segítség, gyermekjóléti szolgáltatás, iskolapszichológus, iskolai szociális munkás, a család, stb. bevonása. Az iskolák mellett a folyamat részese az Oktatási Hivatal a pedagógiai szakmai szolgáltatások feladatának ellátásán keresztül. Az Oktatási Hivatal a telephelyi és intézményi szintű, számára aggregált formában, évfolyamonkénti és – ahol releváns – tantárgyankénti bontásban továbbított adatok alapján a területi szervezeti egységein (Pedagógiai Oktatási Központok) keresztül szakértők és szaktanácsadó pedagógusok bevonásával ad szakmai támogatást az iskolavezetésnek és az érintett pedagógusoknak a lemorzsolódás megelőzésében eredményes pedagógiai – tanulást segítő, tanulói értékelésben hatékony – módszerek alkalmazásához.

Az Oktatási Hivatal számára ezen feladatokat a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. EMMI rendelet írja elő.

A Helyi Pedagógiai Programunk 2.12 pontjában „A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók védelméről szóló pedagógiai intézkedéseket” fogalmaztunk meg.

31. A Házirend Kiegészítő szabályzata a járványügyi helyzetben 2020-2021 Intézményi protokoll a Covid-19 vírus járvány idejére

2020. szeptember 9-től visszavonásig érvényes

1. Az intézménybe való beléptetés

Reggel a jobboldali főbejárati ajtón 7-8 óráig, valamint a parkoló felőli kiskapun, illetve az 1. osztályosok az udvarukra nyíló kiskapun keresztül. A szülők gyermekeiket reggel csak a bejárati kiskapuig kísérik.

A későn érkezők a becsengetnek a titkárságra.

2. Az intézményből való távozás

A főbejáraton és a kiskapukon át. A szülők gyermekeikre délután az iskola udvarán várakoznak.

3. Benntartózkodás

a. Kötelező a maszk viselése a felső tagozatos diákoknak, valamint az intézménybe érkező személyeknek az intézménybe lépéskor, ill. az épületben való mozgáskor. A tanórákon a maszk viselése nem kötelező. Szülők nem látogathatják az intézményt.

b. Minden szülő gyermekét illetően, és minden dolgozó köteles nyilatkozatot tenni a tünetmentességről

c. Újra kell nyilatkozni a tünetmentességről, ha valaki betegség miatt hiányzott vagy betegszabadságon, ill. más okból hiányzott az iskolából.

d. Az intézményben a bejáratoknál, a mellékhelyiségekben, a termekben elhelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező.

e. Az a gyermek, tanuló, vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, vagy kórházi záró jelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

4. Az étkezés

a. Kerülni kell a sorban állást, a tanulócsoportok keveredését.

b. Tízóraiztatás után az ebédlőt ki kell takarítani.

c. A menzadíj fizetése utalással történjen.

5. Az óráközi ügyelet

Az előírások betartása és betartatása mindenki számára elengedhetetlenül szükséges, ezért az óráközi szünetekben ügyeletes tanárok gondoskodnak a szabályok betartásáról.

6. A termék fertőtlenítése és szellőztetése a szünetekben

A termeket (asztalok, kilincsek, padok, székek, eszközök) fertőtlenítjük a központi intézkedési terv előírásai szerint.

Ennek biztosítása érdekében a 3 fő takarító munkarendje a következő: 2 fő 06:00-08.00 1 fő 8.00-10.00 1 fő 10.00-14.00 2 fő 14.00-18.00 3 fő 15.00-18.00 2 fő 18.00-19.00.

A szellőztetésre az órát tartó tanár figyel oda!

7. A testnevelés órákat szabadtéren tartjuk.

8. A köszönéskor kerülni kell a testi kontaktust. (kézfogás, ölekezés, puszi)!

9. A szülői értekezletet online formában tartjuk.

10. Az írásbeli, papír alapú dolgozatokat a tanulók egyenként helyezték el a tanári asztalon. (elkerülve egymás dolgozatának érintését)

11. A betegség tüneteinek észlelésekor az érintett személy az orvosi szobában kerül elkülönítésre, egyúttal:

a. az iskolaorvost értesítjük,

b. az iskolaorvos kezdeményezi az érintett személy további ellátását,

c. a szülő értesítésre kerül, de a tanuló a felügyeletet az iskolaorvos engedélyével hagyhatja el.

12. Úszás órák elmaradnak.

13. A bejáratnál és a folyosókon a maszk használatára piktogram figyelmeztet. 14. Megkérjük a szülőket, hogy gyermekük, ill. velük szoros kapcsolatban lévő személy betegség gyanúja, betegsége esetén tájékoztassa gyermekük osztályfőnökét vagy a titkárságot az alábbi módok egyikén:

a. osztályfőnök által megadott elérhetőségen

b. titkárság: tel.: 84-355-024 vagy E-mail: igazgato@balatonszabadisuli.hu

15. Az eljárásrend kihirdetésre kerül a kollégák számára, a diákok és a szülők számára az osztályfőnökök közvetítésével (honlap, KRETA).

Navrasics Endre
Intézményvezető

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott,..... (lakcím:

.....

....., telefonos elérhetőség:) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekem,

(lakcím:.....

.....; születési hely, idő:

.....; anyja neve:

.....) az iskolai oktatásban részt

vehet, mert fertőző betegségekből nem szenved.

A gyermekem nem észlelhető az alábbi tünetek:

- láz
- fáradékonyság és gyengeség
- légzési nehézségek
- **légszomj**
- száraz köhögés
- **hasmenés**
- **nyomásérzés, fájdalom a mellkasban**
- **fejfájás**
- **étvágytalanság**
- beszédképesség elvesztése, mozgásképtelenség
- torokfájás
- orrfolyás
- kötőhártya-gyulladás
- **fájdalomérzet**
- szaglás/ízlelés elvesztése
- **bőrkiütés**, vagy elszíneződés a lábujjakon, ujjakon

Kelt:,

Szülő, gondviselő aláírás

MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT

Alulírott,..... (lakcím:

.....

....., telefonos elérhetőség:)

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az iskolai oktatásban részt vehetek, mert nem észlelhető rajtam az alábbi betegség tünetek:

- láz
- fáradékonyság és gyengeség
- légzési nehézségek
- **légszomj (súlyos tünet)**
- száraz köhögés
- **hasmenés**
- **nyomásérzés, fájdalom a mellkasban**
- **fejfájás**
- **étvágytalanság**
- beszédképesség elvesztése, mozgásképtelenség
- torokfájás
- orrfolyás
- kötőhártya-gyulladás
- **fájdalomérzet**
- szaglás/ízlelés elvesztése
- **bőrkiütés**, vagy elszíneződés a lábujjakon, ujjakon

Kelt:

Munkavállaló aláírása

32. Melléklet

A PEDAGÓGUSOK, VEZETŐK HELYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

BALATONSZABADI KINCSKERESŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA
2024-2025-ös tanév

Készítette: Navrasics Endre igazgató

Balatonszabadi, 2024.08.21.

1. Jogszabályi háttér

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont; 98. § (3) bekezdés; 160. § (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet

2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe közreműködőként bevonja az igazgatóhelyetteseket, és a munkaközösség-vezetőket.

Az igazgatóhelyettesek értékelését az intézmény igazgatója végzi.

A 4 személyes teljesítménycélt az intézmény igazgatója hagyja jóvá, illetve rögzít az értékelt értékelési szempontsorába 1 egyedi szempontot.

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt).

3. A teljesítményértékelés

(1) Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

(2) A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

(3) A három személyre szabott éves teljesítménycél az értékelendő személy és az értékelő vezető közösen határozza meg.

(4) A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) hét értékelési szempont - az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) négy személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján összesen legfeljebb 60 pont összege.

(5) A vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50% vagy afeletti és 80% alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

(6) Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

c) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tanév közben létesül a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

Ha a határozott idő meghosszabbítására, vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra.

(7) Az értékelendő személy teljesítményének értékelését 2025.június 30-ig elvégzi az igazgató.

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

- b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.
- d) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- e) Az értékelő megbeszélésen részt vesz
- az értékelő vezető,
 - az értékelendő személy,
 - az értékelő vezető által felkért közreműködő
- f) Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha
- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
 - az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.
- g) az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.
- h) az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

4. Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)	A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelte pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni.		
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	4	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	6	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, Netfit mérés, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályozókban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	<p>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.</p> <p>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)</p> <p>Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.</p>	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	<p>A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.</p>	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**		adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.		
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulászervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.		
Továbbtanulás, pályaeorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaeorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaeorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.		

A vezető/nevelőtestület döntése, hogy minden tevékenységre 2-2-2-2 pont elérhető. A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, és mint a többi intézményi belső szabályzó dokumentumot, ezt is véleményezze a nevelőtestület.

Az egyedi intézményi értékelési szempont a 2024-2025-ös tanévre a következő:
Minden tantárgy esetében az éves óraszám 25%-át IKT módszerekkel, eszközökkel kell megtartani, melyet a Kréta felületen dokumentálni is szükséges.

5. Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,

- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása
- az országos mérések intézményi eredményei.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztőtámogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása, az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

6. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

7. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

8. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

- Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése
- Havonta X alkalommal a pedagógusok óráinak személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői és tanulói visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

9. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

Az összes elérhető pont **pedagógusoknál** 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb **76 pont**.

Az összes elérhető pont, **vezetők esetében 100 pont**, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
 - 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.
- Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Balatonszabadi, 2024.08.21.

.....
Navrasics Endre
igazgató

33. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a Szülők Közösségének Választmánya és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. a Belső ellenőrzés éves munkatervét, A pedagógus kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer szabályzatát, Munkaköri leírásokat, Adat és iratkezelési rendjét, és az intézmény egyéb szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Balatonszabadi, 2024.08.30.



igazgató

Nyilatkozat

A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola Szülők Közössége Választmányának (SZKV) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZKV elnöksége az SZMSZ módosítását 2024.08.30-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszabadi, 2024.08.30.



SZKV elnöke

Nyilatkozat

A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács az SZMSZ módosítását 2024.08.30-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszabadi, 2024.08.30.



Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2024.09.13-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Balatonszabadi, 2024.09.13.



diákönkormányzat diák vezetője



DÖK segítő nevelő

A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2024.08.30. napján elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat; jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás melletti, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Balatonszabadi, 2024.08.30.



igazgató