



**Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

**Készítette: Dorogi Krisztina
főigazgató**



Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései	4.
1.1 Az intézmény neve, címe, alaptevékenysége	4.
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5.
1.4 A köznevelési intézmény fenntartója és működtető szerve	5.
1.5 A köznevelési intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási helyei	5.
2. Gazdálkodás	7.
2.1 A köznevelési intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7.
2.2 A köznevelési intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7.
3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése	7.
3.1 A köznevelési intézmény vezetője	7.
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	8.
3.3 A köznevelési intézmény vezetősége	8.
3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9.
3.5 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	11.
4. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11.
4.1 A szakmai alapidokumentum	11.
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	13.
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	14.
4.4 Teendők rendkívüli esemény esetén	15.
5. Az intézmény munkarendje	17.
5.1 Nyitva tartás, benntartózkodás rendje, belépés és benntartózkodás idegeneknek	17.
5.2 A köznevelési intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	18.
5.3 A dohányzással kapcsolatos előírások	20.
5.4 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	20.
5.5 A köznevelési intézményvezető, munkarendjének szabályozása	23.
5.6 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	24.
5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások, munkájukhoz szükséges eszközök használata	26.
5.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26.
5.9 Munkakör átadás-átvétel	26.
5.10. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök	27.
5.11 Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28.
5.12 Véleményeztetés	29.
5.13 Kiadmányozás	29.
5.14 Képviselet	30.
5.15 A helyettesítés rendje	30.
5.16 A köznevelési intézmény felvételi rendje	30.
5.17 Az osztályozó vizsga rendje	32.
5.18 A tanköteles magyar állampolgár tanulmányait külföldön kezdte meg vagy Magyarországon megkezdett tanulmányait külföldön folytatta és hazaérve tankötelezettségét magyarországon teljesítené, de nem rendelkezik egyéni munkarenddel	35.
5.19 A mindennapos testnevelés szervezése	35.
5.20 A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	36.
5.21 Tanulókkal kapcsolatos döntések, eljárásrend	38.
6. A köznevelési intézmény nevelőtestülete	39.
6.1 A nevelőtestület értekezletei	39.
6.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	40.

6.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	41.
7. Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái és rendje	41.
7.1 A vezetők, az intézményi tanács, a szülői szervezet közötti kapcsolatartás	41.
7.2 Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás, képviselő szabályai	44.
7.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	46.
7.4 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	46.
7.5 Szülői szervezet, diákönkormányzat, osztályközösségek, alkalmazotti iskolaközösség kapcsolattartása	46.
7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, tájékozódás a pedagógiai programról	49.
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	49.
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	59.
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	50.
8.3 Tájékoztatás, szülő behívása, értesítése	51.
8.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51.
8.5 Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	52.
8.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	54.
8.7 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	55.
8.8 Az SNI tanulók többi tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	56.
9. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	57.

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	58.
2.számú melléklet: Szervezeti felépítés	60.
3.számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásának mintája	61.
4.számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	99.

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

1.1 Intézmény neve, címe, alaptevékenysége:

Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- **Az intézmény székhelye, címe:** 8600 Siófok, Március 15. park 2.
- **Az intézmény telephelyei:** 8600 Siófok, Mártírok út 1.; 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.; 8656 Nagyberény, Óvoda utca 3.; 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 96., 8600 Siófok, Asztalos utca 72., 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 13., 86251 Zamárdi, Fő utca 115.
- **Az intézmény OM azonosítója:** 202780
- **Az intézmény szervezeti egységkódja:** általános iskola SB0601
alapfokú művészetoktatás SB0602
- **Az intézmény mukaügyi egységkódja:** általános iskola 560601
alapfokú művészetoktatás 560602
- **általános iskola:**
 - nappali rendszerű iskolai oktatás: alsó tagozat, felső tagozat,
 - 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermeke, tanulók nevelése-oktatása (beszégfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
 - egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
 - egyéb foglalkozások:
 - napközi, tanulószoba
 - iskolai könyvtár
 - saját tornaterem
 - választható idegenyelv (angol, német, francia), informatika oktatása
 - úszásoktatás, kajak-kenu és tenisz oktatás sportlétesítménnyel együttműködésben megállapodás alapján
- **alapfokú művészetoktatás:**
- zeneművészeti ágban: új tanszakok: kalsszikus zene: billentyűs, fafúvós, rézfúvós vokális, vonós, zeneismeret : jazz zene- jazz dob
- táncművészeti ágban néptánc
- évfolyamok száma: 12
- iskolai könyvtár

Kiegészítő tevékenységek:

- Felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, valamint a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése.
- A tanulók tankönyvvvel való ellátásának megszervezése.
Iskolai helyiségek, tornaterem, sportpályák bérbeadása.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más

hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013. (III.22) EMMI rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 2024. évi XXV. Törvény 34§

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, valamint módosítása a tantestület hatáskörébe tartozik.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet az intézmény fenntartója.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. A tanulók és szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2020. december 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

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

1.4 A köznevelési intézmény fenntartója és működtető szerve

Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

Alapító jogkör gyakorlója: Belügyminiszter

Alapító székhelye: 1903, Budapest V. kerület Nádor utca 2.

Fenntartó neve és működtető szerve: Siófoki Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

1.5 A köznevelési intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási helyei

Székhely intézmény: 8600 Siófok, Március 15. park 2.

Helyrajzi száma: 6320

Hasznos alapterület: nettó 5108nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog

Működő évfolyamok száma: 8 évfolyam

Nappali rendszerű

Felvehető maximális létszám: 700 fő

Telephelyei:

8600 Siófok, Mártírok út 1.

Helyrajzi száma: 6633/1

Hasznos alapterület: nettó 816 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog

Felvehető maximális létszám: 500 fő zeneművészeti ág (új tanszakok: fafűvós tanszak)

(Klasszikus zene) rézfűvós tanszak, (Klasszikus zene) vonós tanszak, (Klasszikus zene)

billentyűs tanszak, (Klasszikus zene) akkordikus tanszak, (Klasszikus zene) vokális tanszak,

(Klasszikus zene)kamarazene tanszak, (Klasszikus zene) zeneismeret tanszak, (klasszikus

zene) ütős tanszak, (Jazz zene) jazz-dob

Nappali rendszerű

Iskolai könyvtár

Évfolyamok száma: 12

8600 Siófok, Szépvölgyi u.2.

Helyrajzi száma: 9039/12

Hasznos alapterület: nettó: 7121 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ jogköre: ingyenes használati jog

Felvehető maximális létszám:170 fő táncművészeti ág: néptánc tanszak

Nappali rendszerű

Évfolyamok száma: 12

8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 96.

Helyrajzi száma: 567

Hasznos alapterület: nettó 2569,84 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

Felvehető maximális létszám: 60 fő zeneművészeti ág: (Klasszikus zene) fafűvós tanszak,

(Klasszikus zene) rézfűvós tanszak, (Klasszikus zene)billentyűs tanszak, (Klasszikus zene)

zeneismeret tanszak ,táncművészeti ág: néptánc tanszak,

Nappali rendszerű

Évfolyamok száma: 12

8656 Nagyberény, Óvoda u. 3.

Helyrajzi száma: 4

Hasznos alapterület: nettó 970 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ: vagyonkezelői jog

Felvehető maximális létszám: 40 fő táncművészeti ág: néptánc tanszak

Évfolyamok száma: 12 évfolyam

8600 Siófok, Asztalos utca 72.

Helyrajzi száma: 10293/5

Hasznos alapterülete: 976 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ: vagyonkezelői jog

Felvehető maximális létszám: 40 fő zeneművészeti ág: (Klasszikus zene) fafúvós tanszak, (Klasszikus zene) rézfúvós tanszak, (Klasszikus zene) billentyűs tanszak, (Klasszikus zene) zeneismeret tanszak

Évfolyamok száma: 12 évfolyam

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 13.

Helyrajzi száma: 272

Hasznos alapterülete: 1559 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ: vagyonkezelői jog

Felvehető maximális létszám: 60 fő Képző-és iparművészeti ág: (új tanszakok: grafika-és festészet tanszak, képzőművészet tanszak, környezet-és kézműves kultúra tanszak)

Évfolyamok száma: 8 évfolyam

8621 Zamárdi, Fő utca 115.

Helyrajzi száma:

Hasznos alapterülete:

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Siófoki Tankerületi Központ: vagyonkezelői jog

Felvehető maximális létszám: 100 fő táncművészeti ág: néptánc tanszak

Évfolyamok száma: 8 évfolyam

2. Gazdálkodás**2.1 A köznevelési intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

- az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik
- a gazdálkodási feladatok a fenntartó hatáskörébe tartoznak

2.2 A köznevelési intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

- az intézmény működéséhez, tárgyi, szakmai működési feltételek biztosításához kötelezettségvállalási nyilatkozat aláírával, szükség szerinti indoklással a tankerületi központ által engedélyezett gazdálkodást gyakorolhatja az intézmény vezetője
- a költségvetésként gazdálkodásra köteles az intézményvezetője
- az intézmény helyiségeinek bérbeadása a tankerületi szerződések megkötésével valósulhat meg
- szerződések előkészítése

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése**3.1 A köznevelési intézmény vezetője: főigazgató**

Az iskola felelős vezetője, aki a munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai szerint végzi.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az irányadó jogszabályok határozzák meg. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat, és a külön megállapított ügyekben a kiadmányozási jogkört gyakorolja.

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja a jogszabályok, valamint a fenntartó

által ráruházott munkáltatói, gazdálkodási, valamint az utasítási, ellenőrzési és kiadmányozási jogokat. Az igazgató kötelezettségvállalási joggal rendelkezik, de utalványozási joggal nem rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja.

A vezetői munkamegosztásban az intézményvezető fenntartja döntési jogát a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének hatáskörébe. A főigazgatónak az iskolai dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos hatáskörét a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója határozza meg

Kiemelt feladata:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény képviselete
- együttműködés biztosítása külső és belső partnerekkel
- konstruktív együttműködés a fenntartóval
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó és méltó megünneplése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka és a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- döntés- az egyetértési kötelezettség megtartásával- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek: 3 fő

Az igazgatóhelyettesek feladatuk és hatáskörük az általuk irányított tagozatra terjed ki:

- az alsó tagozatra, az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- a felső tagozatra, a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- az alapfokú művészetoktatásra, az alapfokú művészetoktatást irányító igazgatóhelyettes

Nem vezető beosztású munkatársak, az iskolatitkárok: 3 fő

- az általános iskolában
- az alapfokú művészetoktatásban

Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskolatitkárok tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése áll. Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra.

3.3 A köznevelési intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- a főigazgató
- az igazgatóhelyettesek: 3 fő,
- a szakmai munkaközösségek és tanszakok vezetői: 8 fő,

- a diákönkormányzat vezetője: 1 fő,
- ha van, a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője: 1 fő,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő: 1 fő,
- szülői szervezet vezetője: 1 fő.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen évente kétszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.4.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az iskola törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az iskola működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.4.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3.4.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

3.4.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

3.4.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Főigazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az iskola belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettesek:**
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek és tanszakok vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
 - az iskolai könyvtáros munkáját.
- **Munkaközösség-vezető, tanszakvezetők:**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe, tanszakba tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- **Iskolatitkár:**
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola működéséhez szükséges felújításokat, karbantartásokat és szervezi a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó beszerzéseket, oly módon, hogy az minden hónapban megrendelés formájában a tankerülethez kerülhessen,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
 - elvégzi az összes ügyviteli és adminisztrációs feladatot,
 - fogadja és rendszerezi és bonyolítja a naponta érkező postai küldeményeket,
 - hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást

- részt vesz a tanuló-nyilvántartás vezetésében,
- a művészetoktatásban dolgozó iskolatitkár a térítési és tandíjak tankerületi számlák kiállításához elkészíti a dokumentációt
- ellátja a diákigazolvány igényléséhez kapcsolódó feladatokat.

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni (belső ellenőrzési csoport vezetője és tagjai). Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

3.5 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az iskola nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.5.1 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- tanszakvezetők
- belső ellenőrzési csoport

3.5.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

4. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógia program
- házirend
- az adott tanév éves munkaterv (kiegészítve a félévi és tanév végi beszámolókkal)
- TÉR értékelés menetét meghatározó dokumentum

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendjét)

4.1 A szakmai alapidokumentum: tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja azt.

4.1.1 A pedagógiai program: az intézmény pedagógiai programja képezi a nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézményi pedagógiai program megalakításához a 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (1) bek. biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja határozza meg a :

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program megtekinthető az iskola honlapján, az iskola könyvtárban az intézményvezetői irodában.

4.1.2 A házirend

- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjszabás szabályait
- a tankönyvek elosztásának rendjét
- a tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendjét és formáját
- a tanulók jutalmazásának elveit, formáit, illetőleg a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
- az elektronikus napló használatának esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját

- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét
- a tankönyvellátás iskolai szabályait
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, étkezésre biztosított időtartamot, a csengetési rendet
- az iskola tanulóinak munkarendjét
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó épületek használati rendjét
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást
- a tiltott és használatában korlátozott tárgyak körét

4.1.3 Az éves munkaterv

- az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési, oktatási célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és határidők megjelölésével
- az iskola 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 a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét
- a munkaterv az iskola honlapján megtekinthető, illetőleg a tanári szobákban 1-1 nyomtatott példányban

4.1.4 • A pedagógusok teljesítmény értékelésének menetét meghatározó dokumentum

Külön dokumentum, amely meghatározza

- a TÉR értékelés menetét,
- az értékelésbe jogszabály alapján bevont személyek kijelölésének, részvételének a szabályait
- áttanítás esetén az értékelés menetét (másik intézmény vezetőjének értékelésbe történő bevonásának menete)
- a helyettesek esetében, hogy a főigazgató végzi az értékelést.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér

- a 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012 EMMI rendelet
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet és módosítása
- a 1265/2017. Kormány határozat
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet

A tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével- továbbá a pedagógus- kézikönyveket az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és elkülönítetten kell kezelni. Az iskolával jogviszonyban álló tanulók és pedagógusok a tanév feladatainak ellátásához az iskolai könyvtár a tankönyveket, pedagógus kézikönyveket rendelkezésre bocsájtja a könyvtári szabályzat szerint.

Ezeket a könyvtári szabályokat az iskola házirendjének is tartalmaznia kell. A kölcsönzési szabályok alól kivételt képeznek a munkafüzetek és az 1-2. évfolyam tankönyvei.

A 3-8-évfolyamon a tanuló köteles az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárnak.

Az intézményvezető a tankönyvfelelős által a tankönyvosztás előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyvosztás helyszínéről és időpontjairól. A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény, melyet jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Kölcsönzési feladatok:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a nevelők a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket közvetlenül a tanév elején vehetik át, vagy a tanév során, akkor, amikor szükséges a könyvtári nyitvatartási időben.

Kár okozás esetén:

Az iskolától kölcsönzött tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek, gondviselőnek az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

- Az iskolában kötelezően használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak vagy elektronikus úton előállítottak.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, helyettesei vagy iskolatitkárai végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézményvezető jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - a főigazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a néptánc tanszak vezetője a Szépvölgyi utcai telephelyen.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - a katasztrófavédelmi hatóságot,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
- A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

- A főigazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza, amely 2015 márciusában került felülvizsgálatra és visszavonásig érvényes.
- A tűzriadó terv elkészítéséért a megbízott szakember, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint gyakoroltatásért az intézményvezető a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó terv, és a menekülési útvonal tervezete az iskola épületének minden helyiségében nyilvánosnak kell lennie.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Nyitva tartás, benntartózkodás rendje, belépés és benntartózkodás idegeneknek

- Az általános iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. A művészeti iskola épületei 12 órától 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Az általános iskolában, szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 15:30 óra között az iskola intézményvezetőjének, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A művészeti iskolában hétfőtől- péntekig 9:00 órától 17 óráig az iskola intézményvezetőjének vagy a helyettesének bent kell tartózkodni.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy egyik helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestületből megbízást kap a felsős reál, alsós humán, munkaközösség-vezető, illetőleg a billentyűs tanszak vezetője. A megbízást a dolgozók tudomására hozza az intézményvezető vagy a helyettesei.
- Az általános iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc kivétel az 1-és 2. évfolyamon lehetőség van 30 perces tanórák megtartására, úgy hogy a többi évfolyam zavartalanul taníthasson. Az óráközi szünetek hossza 15 illetve 10 perc. Amennyiben az adott tanév rendje, úgy kívánja tanítási óra 7:15-kor is kezdhető intézményvezetői engedéllyel. A művészeti iskolában a növendékekkel és a szülőkkel egyeztetett órarend szerint.
- A napközis és tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. Nevelői

felügyeletet 16-tól 18 óráig biztosítunk a tanulóknak.

- Az általános iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő, vagy pedagógiai asszisztens kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:
 - alsó tagozat épülete és udvara,
 - felső tagozat épülete és udvara.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, a főigazgató vagy a helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a helyettes adhat engedélyt.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 12 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az általános iskolában, a szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik hétfőtől- csütörtökig: 8 óra és 16 óra között, pénteken 8 és 13:30 között. A művészetoktatásban, szorgalmi időszakban a nevelői és növendéki hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában hétfőtől- péntekig 8:00-16:00 között történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza a helyben szokásos módon. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi a művészeti iskolában, az általános iskolában tanulói ügyeletet működtetünk. Az intézménybe belépő szülőkre, gondviselőkre, és egyéb okból érkezőkre az intézményi szabályok vonatkoznak.

5.2 A köznevelési intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- A tanulók az iskola a következő létesítményeit, helyiségeit: tornaterem, informatika-, -ének-, technika-, fizika-, kémia-, történelem-, biológia-, földrajz-, fejlesztő-, pszichológiai-, logopédiai szaktantermeit, könyvtárt és a művészeti iskola

szaktermeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője, vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak felmentést.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A művészeti iskola hangszereit kölcsönözni csak bérleti szerződés és megkötött biztosítás ellenében lehet. A nagy értékű hangversenyzongorák elszállítását csak hivatalos zongoraszállító teheti meg.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, és ha bérleti szerződést kötöttek Siófoki Tankerületi Központtal, egyeztetve az iskolával.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat, tornatermet, öltözőket, tanári szobákat zárva kell tartani. Tanítási időben a teremért felelős pedagógus, tanítási időn kívül pedig a területen beosztott technikai dolgozó felelőssége a fenti helyiségek zárva tartása.
- A tanulóknak az általános iskolába 7:30 és 7:45 között, a művészeti iskolába pedig órákezdes előtt 5 perccel kell megérkezniük. A tanulók a tanórai és a tanórán kívüli szervezett foglalkozások végéig használhatják az iskola helyiségeit
A művészetoktatás keretén belül- zenetagozaton hangszereket, tánctagozaton a ruha- és kelléktárból kölcsönözni csak a főigazgató és helyettese, valamint a néptánc tanszak vezetőjének engedélyével lehet. A döntés ellen a tankerület igazgatójánál lehet fellebbezni.
- Az intézményi rendszergazda jogosult az iskola informatikai rendszerének karbantartására. Szerződéses jogviszonyban a Siófoki Tankerületi Központtal áll a rendszergazda munkáltatója.
- Az intézmény alkalmazásában nem álló személyek csak a főigazgatóval, vagy helyetteseivel előre egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az iskolában. A szülők a tanulókat az iskola udvaráig kísérhetik be és a tanítás végén oda jöhetnek értük. A művészeti iskola növendékeink szülei, törvényes képviselői iskolakezdekor bekísérhetik a tanteremig gyermekeiket, és a foglalkozások végén onnan elvihetik gyermekeiket. A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai az egész tanévre vonatkozóan, minden tanév elején a iskolai honlapra kerülnek. Egyedi esetekben személyes megbeszélések is történhetnek a gyermeket tanító nevelőkkel, a nevelővel történő előzetes egyeztetés után.
- A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig köteles jelteni a főigazgatónak vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.
- A pedagógus számára a kötelező tanítási órán felüli oktató nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja, a helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a tanszakvezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkarendje:
Az intézmény zavartalan működése érdekében heti öt napos munkarend szerint dolgoznak. A munkaidejük heti: 40 óra. 3 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő iskolatitkár, és 8 fő technikai dolgozó, akik a székhelyintézménynél dolgoznak. A Mártírok úti telephelyen 1 fő iskolatitkár, 1 fő adminisztrációs munkatárs és 2 fő technikai dolgozó dolgozik. Munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.

A hangszerkarbantartó illetőleg a Siófoki Tankerületi Központ megbízásos jogviszonya alapján látja el a hangszerek karbantartását. A munkát az órarendekhez igazodva kell elvégezni úgy, hogy a zeneoktatást ne zavarja, egyeztetve az igazgatóhelyetttel.

- A technikai dolgozók munkarendjének megállapítása szintén az iskola zavartalan működéséhez igazodik. A takarítók osztott, délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak, hogy a folyamatos takarítás megvalósulhasson.

Munkaidejük heti: 40 óra. Munkaterületük meghatározása a főigazgató feladata.

A 2 fő karbantartó munkarendje: 6:00-14:30 percig és 8:00-16:00 óráig tart.

A pedagógiai asszisztensek munkaideje: 7:30-15:30 percig tart.

Az iskolatitkárok munkaideje: 7:30-15:30 percig és 8:00-16:00 óráig tart

A Mártírok úti telephelyen ettől eltérően: 1 fő takarító munkaideje naponta 7:30-15:30 percig tart. A karbantartó-portásé, pedig naponta: 12:00-20:00 óráig tart.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező.

A nevelő- oktató munkát segítők és technikai dolgozók számára a megszokott munkarendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat utasítást (pl. ballagás, tanévzáró, tanévnyitó, hangverseny, próbák, projekt nap), úgy hogy a munkaidő a heti 40 órát ne haladja meg.

5.3A dohányzással kapcsolatos előírások

- A székhelyintézményben (8600 Siófok, Március 15. park 2.) és a telephelyeken TILOS A DOHÁNYZÁS”.
- Dohányzásra kijelölt hely nem lehet az intézmény által használt épületekben sem az ingatlanok udvarain.
- Az iskola által szervezett bármely rendezvényen sem lehet az épületekben, illetőleg az udvaron dohányozni.
- A dohányzási korlátozással érintett épületeket és ingatlanokat felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával jól láthatóan el kell látni.
- A nemdohányzók védelme érdekében az összes érintett munkavállalóval igazolható módon írásban ismertetni kell, a dokumentációt meg kell őrizni.
- Amennyiben a művészetoktatás keretében 18 éven felüli növendék tanul, akkor vele is ismertetni kell a dohányzási tilalmat, aláírásával igazolni, dokumentálni kell, hogy a tájékoztatás megtörtént és annak megtartásáért a növendék is felelősséget vállal.
- A nemdohányzók és az iskola kiskorú tanulóinak egészségének védelme érdekében a dohányzási tilalomról szóló szabályokat a szülőkkel is ismertetni kell szülői értekezlet keretében.
- Az előírások betartására valamennyi érintett munkavállaló kötelezettsége.

5.4 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok (óvó védő intézkedések??)

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

5.4.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek a legelső tanítási napon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ekkor ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, stb.) előtt.
 a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

5.4.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának és a védőnőnek.
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül védőnőt, orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.
 - Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.4.3 A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a barkács gép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

5.4.4 A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrőgép,
- a barkács gép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

5.4.5 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási iskola vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő

hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket a Köznevelési Információs Rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélni való képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5.5 A köznevelési intézményvezető, munkarendjének szabályozása

- A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más

hatáskörébe.

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel: a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért:
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek
 - a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal,
 - szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- 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.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- A köznevelési törvény 5.mellékletében meghatározott óraszám: 2 óra/ hét
- A 40 órás munkahét időbeosztása: 7:30-15:30 percre naponta. Ebben a munkaidőben általánosságban- a délelőtti az általános iskolai feladatok ellátása, a délutáni munkaidőszakban az alapfokú művészetoktatási feladatok ellátása. Ettől érvényesen eltérni értekezletek, továbbképzések, konferenciák, művészeti bemutatók, tanulmányi versenyek, a normál munkarendtől eltérő esetben lehet, ill. vis major esetén. A helyettesítés rendjének megfelelően felelős vezetőnek akkor is kell az intézményben tartózkodnia.

5.6 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, amely a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből és a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből áll.
- A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői vagy keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.
- Az iskolai tanulói felügyeleti beosztása heti rend szerint évente meghatározva: reggel 7:00 órától 8:00 óráig, a délutáni ügyelet 16:00 órától 18:00 óráig.
- Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében lévő feladatok, amelyek megvalósítását az intézményben kell ellátni:
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése

- a tanulók teljesítményének értékelése értékelése
 - szülői értekezlet, fogadó óra megtartása
 - tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - eseti helyettesítés
 - ügyviteli tevékenység, intézményi dokumentumok készítése
 - gyakornok mentorálása
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
 - szakmai munkaközösségi munkában való részvétel
 - intézményi értekezleteken való részvétel
 - tanítás nélküli munkanapokon szakmai rendezvényeken, vagy az éves munkatervben meghatározott program megvalósításában való részvétel
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok
 - tanulói
 - iskolai szertári fejlesztési, karbantartási feladatok, szakleltárak készítésénél
 - hangszerkarbantartási feladatok
 - intézményfejlesztési, intézményi önértékelési feladatok
 - részvétel az intézmény belső ellenőrzési feladataiban
 - részvétel pedagógus továbbképzéseken
 - tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
 - iskolai ünnepségek szervezésében és részvételében
- Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében lévő feladatok, amelyek megvalósítása nem kötelező az intézményben ellátni:
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése
 - a tanulók teljesítményének értékelése értékelése
 - tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
 - a heti egy órát meghaladó részben az önszerveződési feladatok ellátása
 - előre tervezhető, vagy alkalomszerű tanulói felügyelet
 - gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 - szülőkkel történő kapcsolattartás
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
 - szakmai munkaközösségi munkában való részvétel
 - tanítás nélküli munkanapokon szakmai rendezvényeken, vagy az éves munkatervben meghatározott program megvalósításában való részvétel
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok
 - feladatellátási helyek közötti utazás
 - áttanítási helyek közötti utazás
 - az éves munkatervben rögzített intézményi területhez nem kötött feladatok
 - részvétel pedagógus továbbképzéseken

A fent felsoroltak közül aktuálisan a pedagógiai programban és az éves munkatervben szereplő feladatok határozzák meg, hogy azt az intézményben vagy azon kívül is megvalósíthatók e.

5.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások, munkájukhoz szükséges eszközök használata

- A pedagógusok munkarendjét az adott tanév órarendje és ügyeleti beosztása, valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok határozzák meg.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A betegséget az adott munkanapon 7 óra 20 percig be kell jelenteni, a táppénzre való jogosultságot az adott munkanapon legkésőbb 12 óráig jelezni kell az intézményvezetőnek, a helyettesének.
- A várhatóan 3 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesekhez el kell juttatnia. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adnia az iskolatitkárnak.

A munkájukhoz szükséges eszközök az iskolai szertárakból rendelkezésre állnak a tanév során, amelyekre a használat időtartama alatt leltári felelősséggel tartoznak.

- A tanév vagy a használat végén az iskolai szertárakba vissza kell vinni.
- A művészetoktatásban használt hangszerekért, a néptánc-tagozat kellékeiért az adott szaktanárok tartoznak felelősséggel.
- A tanév végén a munkaközösség-vezetők és a tanszak-vezetők javaslatot tehetnek az új szakmai beszerzésekért.

5.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a fenntartó és az intézményvezető állapítja meg, munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkaideje heti 40 óra.
- A NOKS dolgozók 7 óra 30 perctől 15:30 percig vagy 8 órától 15:30 percig tart.
- Az általános iskolában a takarítók osztott munkarendben dolgoznak, hogy a tantermek a következő tanítási napra tiszták legyenek. Az egyik beosztás reggel 5 órától 13 óráig tart, a másik beosztás 11 órától 19 óráig tart.
- Az általános iskolában a karbantartók munkarendje reggel 6 órától 14 óráig és 8 órától 16 óráig tart.
- A művészetoktatásban a takarító munkaideje: 7:30 perctől 15 óra 30 percig tart, a karbantartó portásé 12 órától 20 óráig tart.
- Ettől érvényesen eltérni főigazgató utasításra lehet, illetőleg az éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvényeken, ünnepségeken lehet, valamint a nyári karbantartási, takarítási időszakban a munkálatok ésszerű megszervezése érdekében.

5.9 Munkakör átadás-átvétel

Az intézménynél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatási jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése, illetve vezetői munkakörük visszavonása továbbá más munkakörbe helyezésük és 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságuk esetén munkaköri feladataikat valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek, az eljárás lefolytatásáért felelős megbízott által meghatározott időpontban, de legkésőbb a munkában töltött utolsó napon.

- A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a pedagógusok esetében az érintett tagozat vezetője, a technikai dolgozók esetében az iskolatitkár tartozik felelősséggel.
- A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyv 3

példányban készül. 1 példány iratározásra kerül, 1 példány az átadó dolgozóé, 1 példány az átvevő közalkalmazotté.

- A munkakör leírása a munkaköri leírásban a dolgozó részére átadásra kerül, aminek fontos eleme, ha a munkakörön belül adatvédelmi szempontok alapján bizalmas információk kezelése történik, hogy az átvevő dolgozónak milyen adatokat kell bizalmasan vagy titoktartással kezelnie.
- A munkakör átadása tanév közben tételes leltárral készül a felvett szertári anyagokról és a munkaköri leírással.
- Az átadó köteles tételesen elszámolni a tanév elején az iskolai szertárból felvett, használt eszközökkel.

5.10 Munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az intézmény vezetője:

Az iskola felelős vezetője **az intézmény vezetője**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó irányítása alapján, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszál.

Megbízatása a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon történik.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszony tekintetében gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, gazdálkodási, valamint az utasítási, ellenőrzési és kiadmányozási jogokat. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja.

Az intézmény hivatalos képviselőjére az intézményvezető jogosult.

Az igazgatóhelyettesek:

Aláírási jogkörök közül a főigazgató az alábbi tanügyi nyomtatványokban ruházza át jogkörét a helyettesekre:

1. osztály-és csoportnaplók és törzslapok tanév végi lezárása
 2. orvosi igazolásra testnevelés alóli felmentések
 3. ideiglenes diákigazolványok
 4. iskolalátogatási igazolás
- A helyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézmény vezetője közvetlen irányítása alapján végzik.
 - Az intézmény vezetője a jogszabályok által biztosított feladat-és hatásköréből átadja az alábbiakat:
 - mind a három helyettesnek az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
 - a választható tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
 - az iskolán belüli és kívüli rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
 - a nevelői ügyeleti rend beosztását, az eseti helyettesítések kiírását,
 - teljes jogkörrel szervezik a javító- és osztályozóvizsgákat, az alapfokú művészetoktatásban az alap-és záróvizsgákat,

- szükség esetén rendkívüli értekezletet hívhatnak össze,
- teljes jogkörrel nevelőtestületi értekezletet tarthatnak egyeztetve az intézmény vezetőjével,
- a felső tagozatot irányító helyettes végzi a középiskolai beiskolázáshoz kapcsolódó feladatokat a tanév során,
- az alsó tagozatot irányító helyettes végzi az általános iskola első évfolyamára a beiratkozáshoz kapcsolódó feladatokat a tanév folyamán,
- az alapfokú művészetoktatást irányító helyettes végzi a művészetoktatáshoz kapcsolódó felvételi meghallgatásokat és felvételi eljárást,
- akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során az intézmény vezetőjével egyeztetve bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

Iskolatitkár:

Az iskolatitkár tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése áll. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra.

Munkaközösség -és tanszakvezetők:

Az általuk irányított szakmai közösség munkájának koordinálása, pályakezdő kollégák segítése, a tanévi munkaterv elkészítése, beszámolók készítése, a pedagógiai, a tanulmányi, művészeti munka összehangolása, országos mérések elemzése, versenyek szervezése, javaslattétel az intézményvezetés számára a hatékonyság érdekében.

5.11 Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt iskolaorvosi és fogorvosi feladatok ellátására.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvosnak az iskolában történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő heti három alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal az iskolaegészségügyi éves munkatervében meghatározott évfolyamokon,
 - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal az iskolaegészségügyi éves munkatervében meghatározott évfolyamokon.
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal illetve szükség szerint.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

5.12 Véleményeztetés

A nevelőtestületnek döntési, véleményező, javaslattevő és egyetértési jogköre van:

Véleményezési jogköre:

Az intézmény érintő valamennyi kérdésben, különösen a:

- az intézmény működése
- tantárgyfelosztás
- pedagógusok külön megbízásai
- szakmai célú fejlesztések
- tanulói felvételi követelmények meghatározása
- tanulóközösségek döntési jogkörének gyakorlása
- diákönkormányzat egyes döntései
- iskolába felvett tanulók csoportba, osztályba sorolása.

Diákönkormányzat véleményezési jogköre:

- a szervezeti és működési szabályzat meghatározott rendelkezésienek elfogadása előtt
- a szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- házirend elfogadása előtt

Szülői szervezet véleményezési jogköre:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési joguk van
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása előtt
- a házirend módosítása és elfogadása előtt
- a pedagógiai program módosítása és elfogadása előtt

Intézményi tanács

- az intézmény vezetője félévente beszámol az intézmény működésével kapcsolatosan.
- az intézményi tanács kialakíthatja saját véleményét az intézmény működéséről

5.13 Kiadmányozás

Az intézmény vezetője az intézmény nevében kiadmányozza:

az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, más hivatalos szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel kapcsolatos döntéseket,
- alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, amelyeket a fenntartó a hatáskörébe utalt,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket.
- Kiadmányozási jogkörét távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali

intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az alsó tagozatot irányító helyettesre, a felső tagozatot irányító helyettesre és az alapfokú művészetoktatást irányító helyettesre ruházza át szóbeli, vagy írásbeli utasítással.

5.14 Képviselet

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkvállalójára átruházhatja. Az alábbiakban felsorolt helyettesítés rendjének megfelelően, de ha a pedagógiai- szakmai szempontok azt kívánják, akkor bármely nevelő képviselheti az intézményt.

5.15 A helyettesítés rendje

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az helyettesek látják el azokat a feladatokat, amelyek az iskola napi működéséhez szükségesek (pl. szervezési feladatok, nevelőkkel, szülőkkel, tanulókkal, tankerülettel kapcsolattartás).
- **Az intézmény vezetője távollétében a helyettesítés rendje:**
 - az általános iskolában:
 - felső tagozatot irányító helyettes
 - alsó tagozatot irányító helyettes, ha az intézményvezető és helyettesei is egyszerre távol vannak, akkor a:
 - felső tagozatos munkaközösség vezető (reál),
 - alsó tagozatos munkaközösség vezető (reál),
 - a művészeti iskolában:
 - a helyettes , távolléte esetén a
 - a billentyűs tanszak vezetője helyettesíti
 - ha mindkettő távol van az intézménytől, akkor a néptánc tanszak vezetője

5.16 A köznevelési intézmény felvételi rendje

5.16.1 Felvétel az általános iskolába

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,

- testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
 6. Az adott tanévre történő általános iskolai beíratás időpontját központi előírás tartalmazza a tankötelezettségi korba lépő gyermekek esetében.
 7. Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
 - továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.
 8. A felvételtől, átvételtől az iskola intézményvezetője dönt.
 - Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanulónak a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében van a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye.
 - Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanuló a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a tanuló lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az iskolai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló a nyilvántartásban szereplő lakóhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
 - Ha az iskola igazgatója felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az iskola igazgatója az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább két időpont közül a tanuló szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében, és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.

5.16.2 Felvétel az alapfokú művészetoktatásra

Felvétel, átvétel, tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

- **Jelentkezés**

Iskolánkba a tanulmányok megkezdéséhez jelentkezni a „Jelentkezési lap” valamint a „Szülői nyilatkozat” kitöltésével lehet. A jelentkezési lapot és a szülői nyilatkozatot kiskorú tanuló

esetén a szülő vagy gondviselő, illetve nagykorú tanuló tölti ki, írja alá.

- **Felvétel, átvétel**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§-a szabályozza az alapfokú művészeti iskolába történő felvételt.

Az alapfokú művészetoktatásra külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni.

A felvételi eljárás rendjét az intézményvezető határozza meg úgy, hogy a beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban- a helyben szokásos módon: az iskola honlapján, hirdetőtábláin, a helyi médiában, partner intézményeknél- nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha az intézményvezető másképp nem rendelkezett, a jelentkező képességeit az iskola- adott művészeti ágak megfelelő végzettségű és szakképzettségű- pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot tesz az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra és tanszakra vegyék fel a jelentkezőt. A tanuló felvételéről, és átvételéről az intézményvezető dönt és döntést megalapozó indoklással, valamint a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással a szülőt, gondviselőt írásban értesíti. Az intézményvezető a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, határidő-számítás, mulasztás elbírálására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri a felvételét, a jelentkezési lapján ezt kell feltüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és a tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Miután az alapfokú művészeti iskolába jelentkezőknél szükséges lehet a jelentkező képességének a felmérése mellett a tényleges tudásszint, készség felmérése is, ezért ebben az intézménytípusban lehetőség van felvételi vizsga tartására. A jelentkezők felkészültsége igen eltérő lehet, ezért nincs jogi akadálya annak, hogy a jelentkező mindjárt az alapfokú évfolyamok valamelyikén kezdjen tanulni. Ebből kiindulva az EMMI rendelet 23.§(2) bekezdése alapján a jelentkező képességeit bizottság méri fel, amely javaslatot tesz az intézményvezetőnek, hogy melyik évfolyamra vegyék fel a jelentkezőt. Amennyiben a jelentkező eleve magasabb évfolyamra kéri a felvételét, a korábbi szabályozáshoz hasonlóan továbbra is bizottság hallgatja meg, amely különbözeti vizsga keretében dönti el, hogy hányadik évfolyamon javasolja a tanulmányok megkezdését.

A sikeres felvételi mellett a tanulmányok megkezdésének további feltétele, hogy a tanuló rendszeres készülése, gyakorlása tanulmányai során biztosítható legyen, és ehhez a megfelelő hangszer a rendelkezésre álljon. (Zongora hangszer választók esetében ez fontos feltétel.) Az iskola tanuló, szülő kérésére más hangszer korlátozott számban tud kölcsönözni. Az iskolával jogviszonyban állóknak a hangszerhasználat ingyenes, de a szándékos rongálás vagy a hangszer elvesztése esetén kártérítést kell fizetni.

Amennyiben a tanuló, illetve a szülő által választott szakon a felvehető tanulók száma betelt, az iskola másik szak választását javasolja. A választás lehetősége minden tanulót megillet, de iskolánk csak a számunkra biztosított feltételek mértékéig tudja a jelentkezőket fogadni

5.17 Az osztályozó vizsga rendje

1. Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve, egyéni munkarendet engedélyezett az Oktatási Hivatal,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
 - ha tanulói jogviszonyát külföldön teljesíti, de az Oktatási Hivatal engedélyezett számára egyéni munkarendet,
2. ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
 3. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
 4. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozóvizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább három hónappal,
 - egy napra csak három vizsga szervezhető
 - az osztályozó vizsga az osztályozó bizottság 3 tagú a tantárgynak megfelelően
 - az osztályozó vizsga zárt körű
 5. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a házirend I. számú melléklete tartalmazza.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Etika/hit- és erkölcstan		szóbeli	
Környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene		szóbeli	
Vizuális kultúra			gyakorlati
Technika és tervezés			gyakorlati
Digitális kultúra	írásbeli	szóbeli	
Testnevelés			gyakorlati

FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelvek	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Etika/hit- és erkölcstan		szóbeli	
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Természettudomány	írásbeli	szóbeli	
Fizika	írásbeli	szóbeli	
Kémia	írásbeli	szóbeli	
Biológia	írásbeli	szóbeli	
Földrajz	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene			gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Digitális kultúra	írásbeli		gyakorlati
Technika, életvitel és gyakorlat			gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati

FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Irodalom	írásbeli	szóbeli	
Élő idegen nyelvek	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Etika/ hit és erkölcstan		szóbeli	
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Állampolgári ismeretek	írásbeli	szóbeli	
Természettudomány	írásbeli	szóbeli	
Fizika	írásbeli	szóbeli	
Kémia	írásbeli	szóbeli	
Biológia	írásbeli	szóbeli	
Földrajz	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene			gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Dráma és színház		szóbeli	
Digitális kultúra	írásbeli		gyakorlati
Technika és tervezés			gyakorlati
Testnevelés			gyakorlati
Hon- és népismeret		szóbeli	

6. Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola intézményvezetője értesíti a felmentést engedélyező szervet – Oktatási Hivatal – és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

5.18 A tanköteles magyar állampolgár tanulmányait külföldön kezdte meg vagy Magyarországon megkezdett tanulmányait külföldön folytatta és hazatérve, tankötelezettségét Magyarországon teljesítené, de nem rendelkezik egyéni munkarenddel

A Nkt.91.§(3) bekezdése alapján a tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya. A Nkt. 92.§ (9)-(10) bekezdése szerint a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelés rendszerében folytathatók. A tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről, az intézmény vezetője dönt. Ha a beszámítás kérdéses, akkor be kell szerezni az oktatásért felelős miniszter véleményét.

Kettős állampolgár tanulmányait Magyarországon kívánja folytatni

A kettős állampolgárt magyar állampolgárnak kell tekinteni, azaz a magyar köznevelési szabályokat kell alkalmazni.

Tanköteles nem magyar állampolgár

Nem magyar állampolgár kiskorú akkor tanköteles Magyarországon, ha: menekült, oltalmazott, menedékes, valamint a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX.tv. 25/B § (1) bek. b) pontja alapján befogadott állású.

A szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja. Bevándorolt vagy letelepedett jogállású vagy hazánk területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét igazolni kell a nevelési-oktatási intézménybe történő felvételnél.

Az előbbieken felsorolt esetekbe tartozók, ha a magyar jog szerinti tanköteles kor eléri, akkor a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel tanulhatnak a magyar oktatásban.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter megbízólevelével rendelkezik, a megbízólevélben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Minden más nem magyar állampolgár, aki hazánkban akar tanulni az iskolai ellátásért díjat fizet.

Alapfokú résztanulmányok beszámítása:

A külföldön megkezdett és befejezetlen résztanulmányok beszámítása az intézmény hatásköre. A tanulmányok beszámításáról az intézmény vezetője dönt, ha nem tud dönteni akkor az oktatásért felelős miniszter véleményét kell kikérni.

Iskolánkban a résztanulmányok beszámításához különbözeti vizsgát kell tenni, valamint résztanulmányok beszámításához hiteles fordítást kell benyújtani.

5.19 A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt órából legfeljebb heti két óra a Nemzeti alaptanterv Testnevelés és sport műveltségterületében jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri

sportok, kajak), vagy - az iskola lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően - különféle más sporttevékenységekre fordítható.

Az iskola amennyiben lehetőség nyílik rá a 2. évfolyamon heti 2 alkalommal úszásoktatásra, 3. évfolyamon teniszoktatásra és vagy kajak- kenu oktatásra, 4-8. évfolyamon kajak- kenu oktatásra viszi a tanulókat iskolán kívüli helyszínre.

A kajak- kenu és teniszoktatásra mehet az a tanuló, akinek a szülője írásbeli hozzájárulását adja.

A 2024. évi XXV. Törvény 34§-a módosítja a Nkt. 2011. CXCV. Törvény 27§-nak (11) bekezdését, ezért a 2024-2025-ös tanévtől kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kapnak felmentést heti két testnevelés óra alól, ha az edzés igazolása mellett. Az érintett testnevelésórát nem előzheti meg, vagy nem követheti tanóra. A testnevelésóra az első, az utolsó és az utolsó két órában lehetséges.

5.20 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozás

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

- iskolaotthon kivezetve felmenő rendszerben,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- szakági edzés,
- tanulmányi kirándulás, túrák, táborok, erdei iskolák, ha a szülők igénylik, és a költségeket biztosítják,
- tanulmányi-, kulturális-, sportversenyek és vetélkedők szervezése,
- szülők előtti meghallgatások, mini koncertek, bemutatók.

Tanulmányi kirándulások:

Az iskola a tanulók részére szervezhet tanulmányi kirándulást, melyen a tanulók térítés ellenében vehetnek részt. A költségekről a szülőket, gondviselőket írásban tájékoztatni kell. A szülőktől szintén írásbeli nyilatkozatot kell kérni a szervezőknek, hogy a kiskorú gyermeküket elengedik, és a felmerülő költségeket vállalják. A részvétel a tanulók számára nem kötelező. Amennyiben a törvényes képviselők nem engedélyezik a részvételt tanulmányi kiránduláson, úgy a tanuló az évfolyamon a másik osztályban vesz részt a tanítási órákon. Amennyiben magatartási- és egyéb problémák miatt az osztályfőnök, nevelő nem viszi el a tanulót a kirándulásra az évfolyamon másik osztályban vesz részt a tanítási órákon.

Erdei iskolák:

Az iskola a tanulók részére szervezhet erdei iskolát, melyen a tanulók térítés ellenében vehetnek részt. A költségekről a szülőket, gondviselőket írásban tájékoztatni kell. A szülőktől szintén írásbeli nyilatkozatot kell kérni a szervezőknek, hogy a kiskorú gyermeküket elengedik, és a felmerülő költségeket vállalják. Az erdei iskolát megszervezni több tanítási napon lehet, de öt tanítási nappal nem lehet hosszabb. A részvétel a tanulók számára nem kötelező. Amennyiben nem vesz részt a tanuló az erdei iskolai programban, úgy az azonos évfolyamon lévő másik

osztályban vesz részt a tanítási órákon. Amennyiben magatartási- és egyéb problémák miatt az osztályfőnök, nevelő nem viszi el a tanulót az erdei iskolába az évfolyamon másik osztályban vesz részt a tanítási órákon.

A Határtalanul pályázat keretében, amennyiben nyertes a pályázat, a 7. évfolyam tanulói a határainkon kívül lévő magyarulakta területeire kirándulhatnak a nemzeti összetartozás, a személyes találkozások, kapcsolatok építése, ápolása érdekében.

Tanulmányi,- sport-, kulturális- és egyéb versenyek:

Az intézmény támogatja a tanulók, növendékek részvételét tanulmányi, sport, kulturális- és egyéb versenyeken. A tanulók, növendékek számára szervezett helyi-, megyei-, területi és országos versenyekről való tájékoztatása az intézményvezetőség és a szaktanárok feladata.

A tanulók, növendékek részvétele a versenyeken és vetélkedőkön önkéntes.

A versenyek, vetélkedők költségeinek térítéséről a fenntartó dönt, valamint támogatás kérhető a Tartalmasabb Szabadidőért és Tehetséggondozásért Alapítványtól és a Zene-Bona Alapítványtól. Tanítási időben szervezett versenyeken részt venni csak az intézmény vezetője, távollétében a helyettesek tudtával és engedélyével lehet.

Az egyéb foglalkozásokra és az egész napos iskolára vonatkozó általános szabályok

1. Az iskolaotthonba, vagy az egész napos iskolába történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik a hatályos jogszabályok, illetőleg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A tanulószobán résztvevő tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
4. Az egész napos iskola válthatja fel az iskolaotthonos oktatást a 2011. évi CXCV 27§ (2) alapján. Ezen jogszabály alapján az iskola megszervezi az egész napos foglalkoztatást is, úgy hogy a nevelést- oktatást a délelőtti délutáni időszakra szétosztva 16 óráig nyújt lehetőséget a tanulók foglalkoztatására.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól és ezen a tanulónak egész tanévben részt kell venni.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, tanszakok, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az iskolaotthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy csak egyszeri étkezésben részesülnek szülői igény szerint.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az 1-8. évfolyamon az etika/ hit-és erkölcstan oktatása folyik, amely tantárgy valamelyikének választása a tanulók számára kötelező. Az iskola minden tanév május 20-ig felméri az igényeket. A szülőknek, gondviselőknek írásban kell nyilatkozniuk, hogy a tanuló részére mit választottak. Ezt a választást a következő tanév megkezdédeig egyszer az iskola igazgatójának engedélyével egyszer meg lehet változtatni.

5.21 Tanulókkal kapcsolatos döntések, eljárásrend

A tanulókkal kapcsolatos döntéseket:

- **tanulói jogviszony tekintetében:** felvételtől, átvételtől, tanulói jogviszony szüneteltetéséről, fegyelmi ügyekben történő döntésekről határozat kell hozni
- tantárgyi felmentések, értékelés minősítés alóli mentességek, mérések alkalmával időhosszabbítás esetén határozatot kell hozni

A határozatokat minden esetben írásba kell foglalni.

A határozati döntéseket az intézmény vezetője hozza meg, s azokat írásba kell foglalni.

Az első évfolyamra való beíratáskor csak felvételi értesítőt kell küldeni, határozatot csak a felvételi elutasításáról kell hozni.

A többi esetben határozatot kell hozni.

A határozatban szerepelnie kell a döntést hozó intézménynek, az ügyben felelősen eljáró személynek, beosztásának, a határozat tárgyának.

A rendelkező részben a határozattal érintett személy nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének, az érintett oktatási azonosítójának. Ezután kell tartalmaznia a rendelkező résznek a személlyel, vagy ügyvel kapcsolatos konkrét intézményvezetői döntést, valamint annak hatályba lépési dátumát.

A jogorvoslati lehetőséget minden határozatnak tartalmaznia kell. A jogszabályokra való pontos hivatkozással. Tartalmaznia kell, hogy a jogorvoslati lehetőséget mennyi időn belül lehet megindítani a határozat ellen. Tartalmaznia kell, hogy kinek kell címezni. kihez kell benyújtani (név, cím, beosztás).

Azt is tartalmaznia kell, hogy jogszabálysértésre:

- jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatainak megsértésére

Érdeksérelemre hivatkozással:

- tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével,
- a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban

A fenntartó a jogszabálysértésre, vagy az érdeksérelemre hivatkozott kérelmet elutasíthatja, vagy megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti azt. Az intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet- amely nem tartozik a fenntartó hatáskörébe – az iskolaszék vizsgálja meg. A vizsgálat alapján az iskolaszék a kérelmet elutasíthatja, a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja, új döntést meghozatalára utasíthatja az intézmény döntéshozóját, vagy a döntést megsemmisíti.

Az intézmény döntése jogerős, ha a meghatározott határidőn(15 napon) belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelemről lemondtak.

A határozatban szerepelnie kell indokolásnak is, amelyben jogszabályokra történő hivatkozások nélkül szövegesen ismertetni kell a döntés lényegi okait.

A határozat záró részében szerepelnie kell a határozat helyének, dátumának, a döntést hozó személy aláírásának, az intézmény körbélyegzőjének. Szerepelnie kell, hogy a határozatot kikapták.

A tanulói jogviszonyt érintő szülői kérvényeket csak írásban lehet benyújtani, így ezek után készül el a határozat az intézmény vezetője részéről megvizsgálva azt a körülményt, hogy a tanulónak az adott kérés tanulmányainak folytatása tekintetében nem káros-e.

A szülő a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorglom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Kivéve akkor, ha az iskola által alkalmazott értékelés nem a helyi tantarvben meghatározottak szerint történt aminősítés.

A tantárgyi mentesítések a szakértői bizottságok által elvégzett vizsgálati vélemény alapján történik.

6.A köznevelési intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1 A köznevelési intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, döntési, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- továbbképzési terv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása egyéb jogszabályban meghatározott ügyek

Javaslattevő jogköre:

Az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- **Tanévnyitó értekező** a jogszabályban meghatározottak szerint, a tankerületi igazgatóval egyeztetett napon. Ezen az intézményvezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.
- **Félévi értekező**, amelyet – eltérő rendelkezés hiányában – a félévi zárást követő 15 napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi az első félévi munkát (beszámolók alapján), és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- **A tanévzáró értekezőt** az utolsó tanítási naptól számított 15 napon belül meg kell tartani, időpontot egyeztetve a tankerületi igazgatóval. Ezen az intézményvezető értékeli a tanévet (beszámolók alapján), ismerteti az iskola nyári tervét, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tennivalókat.
- **A nevelési értekezőt** az éves munkatervben meghatározott időpontban kell megtartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület vagy a felügyeleti szerv meghatároz.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen lehet:

- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- az 1-4. - 5-8. évfolyamok nevelőinek értekezlete
- művészetoktatás nevelőinek értekezlete
- alkalmi munkacsoportok értekezlete (munkaközösségek, tanszakok, stb.)

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a tankerület igazgatója szükségesnek látja.

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshez a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. Állandó tagjai, az iskola intézményvezetője, az iskola intézményvezető-helyettesei, az érintett intézményegység intézményvezető-helyettese, az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi munkával megbízott nevelő, diákönkormányzat felnőtt vezetője és diákvezetője. Változó tagjai: azok a pedagógusok, akik a gyermeket tanítják.
- A különböző értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni. Ez alól alapos indok esetén- az intézményvezető adhat felmentést. Értekező csak tanítási időn kívül tartható.

1. A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
2. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
3. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

6.3 A nevelőtestület feladtkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket, különös tekintettel a döntési jogkörébe tartozó feladatokat átruházhatja a munkaközösségre – és tanszakokra.

Döntési jogkörét átadhatja a következő ügyekben:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elkészítése
- továbbképzési terv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

A feladatok ellátása, a beszámolás a munkaközösség- és a tanszakvezetők feladata. Ez alól csak az jelenthet kivételt, ha a nevelőtestület szakmai szempontok alapján a munkaközösség-tanszak más tagjára ruházza át a feladatot.

A beszámolás lehet szóbeli, írásbeli nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, vagy munkaközösségi – tanszaki értekezleten.

7. Az intézményi közösségek, kapcsolatartás rendje

7.1 A vezetők, az intézményi tanács, a szülői szervezet közötti kapcsolatartás

7.1.1 Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

7.1.2 A szakmai munkaközösségek és tanszakok kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek és tanszakok folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek és a tanszakok vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek és tanszakok vezetői a munkaközösségek és tanszakok éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségeken és tanszakokon belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek és tanszakok vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek és tanszakok tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken és tanszakokon belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

7.1.3 A szülői szervezet és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. A szülői szervezet az iskola közösségeivel a szülői szervezet teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. A szülői szervezet tagjai rendszeres időközönként – évente legalább egy alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket a szülői szervezet tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselték kérdéseit, véleményét, javaslatait a szülői szervezet felé továbbítani.
3. A szülői szervezet ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt: az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és a diákönkormányzat felnőtt vezetője.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

7.1.4 Az intézményvezetés és az intézményi tanács kapcsolatartása

- **Tagjai:** szülők, nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti önkormányzat által delegált tagok
- A tagok közül megválasztott elnöke van, és ügyrend szerint működik. Az ügyrend tartalmazza a tanács célját, feladatait, szervezeti felépítését, tisztségviselőinek számát (nevét), a döntéshozatal szabályait (szavazati arányokat), és minden olyan kérdést rendez, amely hatékony működéshez szükséges. A tagokat az intézmény vezetője bízza meg.
- Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal köteles beszámolni az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak. Az intézményi tanács megfogalmazza álláspontját a működéssel kapcsolatban és eljuttatja véleményét a fenntartó számára

7.1.5 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente,
 - a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak és az osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

7.1.6 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető:
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévente,
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - az ellenőrzőn keresztül,
 - személyes megbeszélések alkalmával tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - a KRÉTA rendszeren keresztül,
 - üzenőfüzetben vagy hivatalos levélben.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. 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 vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint az iskola intézményvezető-helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában (elektronikus formában),
 - az iskola könyvtáraiban (elektronikus formában),
 - az iskola nevelői szobáiban, (elektronikus formában)
 - az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyetteseinél.
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

7.2 Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolatartás rendje, formája

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Általános iskola	főigazgató
Alsó tagozat	igazgatóhelyettes
Felső tagozat	igazgatóhelyettes
Művészetoktatás	igazgatóhelyettes

- Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.
- A kapcsolatartás formái az értekezleteken kívül a személyes, írásbeli, telefonos, illetőleg az elektronikus kapcsolattartás.

Az iskola vezetősége

- Az iskola vezetőségének a tagjai:
 - a főigazgató
 - igazgatóhelyettesek: 3 fő,
 - a szakmai munkaközösségek és tanszakok vezetői: 8 fő,
 - a diákönkormányzat vezetője: 1 fő,
 - a diákközségi gyűlésen megválasztott diákképviselő: 1 fő,
 - szülői szervezet vezetője: 1 fő.
- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen évente kétszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - **alsós reál munkaközösség**
tagjai: az alsó tagozaton tanító nevelők, akik matematikát, környezetismeret, technika és tervezést, digitális kultúrát, testnevelést tanítanak.
 - **alsós humán munkaközösség**

tagjai: az alsó tagozaton tanító nevelők, akik magyar nyelv és irodalmat, idegen nyelvet, ének- zenét, vizuális kultúrát és etikát tanítanak.

- **felső real munkaközösség:**

tagjai: a felső tagozaton tanító nevelők, akik matematikát, digitális kultúrát, fizikát, biológiát, kémiát, földrajzot, természettudományt, technika és tervezést, testnevelést, ének- zenét tanítanak.

- **felső human munkaközösség**

tagjai: a felső tagozaton tanító nevelők magyar nyelv és irodalmat, idegen nyelvet, történelem, állampolgári ismeretek, hon- és népismeret, vizuális kultúrát, etikát, drámát tanítanak.

- **billentyűs tanszak**

tagjai: zongorát tanítók

- **fúvós-vokális tanszak**

tagjai: fa- és rézfúvós hangszereket tanítók, magánéneket tanító

- **néptánc-zeneismeret tanszak**

tagjai néptáncot és szolfézszt tanítók

- **képzőművészet, akkordikus- vonós- jazz tanszak**

tagjai a grafika- és festészetet tanító nevelő, gitár- hegedű- gordonkát és jazz dobos tanítók

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai tanulmányi alatti belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség- és tanszak-vezető (k) személyére,
 - a munkaközösségek és tanszakok éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösségek és tanszakok tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
3. A szakmai munkaközösségek és tanszakok az iskola pedagógiai programja, munkatervé valamint az adott munkaközösségek és tanszakok tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek és tanszakok munkatervé tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
 4. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség- és tanszak vezető irányítja. A

munkaközösség és a tanszak vezetőjét a munkaközösség valamint a tanszak tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

5. A munkaközösségek- és a tanszakok a vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

7.3 Szervezeti egységek közötti kapcsolatartás

A szervezeti egységek közötti kapcsolatartás formái:

- értekezletek
- személyes találkozások
- elektronikus kapcsolatartás
- közös rendezvények
- versenyek szervezése
- közös rendezvények

7.4 Külső kapcsolatok rendszere

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

- A területileg illetékes szakértői bizottsággal: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság, Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siófoki Tagintézménye
1. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője vagy a helyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők névsorát az iskola éves munkaterve rögzíti.
 2. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége és az iskolai védőnő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Siófok Város Kórháza illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv iskola-egészségügyi munkaterve szabályozza.
 3. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézmény vezetője és a helyettesek a felelősek.

7.5 Szülő szervezet, diákönkormányzat, osztályközösségek, alkalmazotti, iskolaközösségi kapcsolatartás

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatotti közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a

Munka Törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek)rögzítik.

A szülői szervezet

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a szülői szervezet vezetőjét választják meg.
4. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői szervezet vezetője vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek tagjai vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői szervezet vezetősége az alábbi tisztségviselőkből áll, melyet a szülői szervezet tagjai választanak meg maguk közül:
 - elnök.
7. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői szervezet vezetősége, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola vezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár stb.,
 - az osztályközösség életében különböző feladatokat ellátó felelőst választhatnak meg,

- diákönkormányzati képviselők: 2 fő

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.
6. Az iskolai diákközségyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős. A diákközségyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról.
 - Az iskola vezetője
 - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
 - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplóban, ahol kéri hagyományos ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel és a szülői szervezettel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:
 - az iskola főigazgatója
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején,
 - hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban: a szülői értekezleten, a nevelők fogadó óráján, online, a nyílt tanítási napokon
 - írásban: KRÉTA rendszeren keresztül vagy hivatalos levélben
6. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, ezek az időpontok év elején, ill. az aktuális időpontban a különös közzétételi listába, és az iskola honlapjára be/felkerülnek.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.
8. Szülő és az iskola közötti kapcsolattartás első számú eszköze az elektronikus napló. Ahol kéri ott az ellenőrző is az iskolai felszerelés része.
A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon, ezért az elektronikus naplóban napra készen kell az adatokat vezetni.
9. Az iskolában szervezett nyílt napokon
10. Iskolai honlapon

8.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása, késések kezelési rendje

1. A tanuló hiányzását vagy késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő a távolmaradás első napján köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül:
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi, vagy egyéb hivatalos igazolással

köteles igazolni mulasztását az ellenőrző könyvben. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, valamint igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.
6. Tanköteles tanuló esetében 1 igazolatlan óra (illetve igazolatlan mulasztás) után az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, melyben felszólítja, hogy ügyeljen gyermeke rendszeres és pontos iskolába járására
8. Ezt követően 10 igazolatlan óra következményeként értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, 30 ill. 50 óra után a területileg illetékes kormányhivatalt.
9. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. 150 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
10. Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
11. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
12. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
13. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével, különös tekintettel a fejlesztő foglalkozásokra (SNI, btm, korrepetálások) – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak a megelőző tanév május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
14. A középiskolai nyílt napokon a tanulók (7-8. évfolyamos tanulók) részt vehetnek.
Formái: - egyéni, szülői szervezésben, vagy iskolai közös szervezésben.
A nyílt napokon való részvételt az adott iskola által kiadott igazolással, amennyiben azt az osztályfőnöknek a tanuló leadja igazoltnak kell tekinteni.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Az iskola a tanulmányi és művészeti versenyeken részt vevő tanulóknak, ha szorgalmi időben vannak a versenyek a tanítási napját igazoltnak tekinti. Az elért eredményekért a következő dícséretben részesülhetnek:

- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, és a versenyek eredményét hangos bemondón keresztül vagy a helyben szokásos módon ismertetjük az iskola tanulóival.

- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kaphat, melyet a tanévzáró ünnepélyen/ballagáson az iskola közössége előtt vehet át.
- A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A 8. évfolyam végén adható: A Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola: Jó tanuló, jó sportolója cím, amely cím adományozásáról a nevelőtestület dönt.

Nyílt napokon való részvételi lehetőség: lásd 8.1 14. pontja

8.3 A szülők tájékoztatása, behívása, értesítése

A szülők tájékoztatásának elsődleges forrása jelenleg az elektronikus napló. A szülők felé a közléseket ahol kéri az ellenőrző útján tesszük meg.

A tájékoztatás másik formája a hivatalos levél, a melyet igazolatlan hiányzás esetén küldünk ki. Hivatalos levelet félévét megelőzően december 10-ig, valamint május közepéig akkor küld az iskola, ha a tanuló valamely tantárgyból elégtelen osztályzatra áll.

Hivatalos levél útján értesítjük a szülőket a javító-és osztályozó vizsga időpontjáról.

Az iskola honlapjára kerül fel az aktuális információ az iskola által szervezett programokról.

8.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülő figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolyását. Ha az egyeztető eljárást nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
13. A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni.
14. Biztosítani kell a jogorvoslati lehetőséget.

8.5 Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermekvédelmi teendők ellátása az intézmény vezetője, a helyettesek és a pedagógusok feladatkörébe tartozik.

Az intézményvezető felel:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányításáért

Minden pedagógus felel:

- védje a gyermekek jogait
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak
- az iskola pedagógusaival, különös tekintettel az osztályfőnökökre kapcsolattartás, együttműködés a problémák feltárása érdekében
- problémahelyzet esetén a családokkal kapcsolattartás
- veszélyeztető okok megléte esetén értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot
- segíteni a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét

A gyermekvédelmi tevékenység három fő területre terjed ki: megelőzés, feltárás, megszüntetés.

Megelőzés:

- biztosítani kell a fejlődéshez szükséges feltételeket

- a családból hozott szociális és anyagi hátrányokat az iskola pedagógiai módszereivel kompenzálni kell
- rendszeres kapcsolattartás a családokkal
- a tanulói hiányzások szoros figyelemmel kísérése
- biztosítani kell a tanulói jogok megismerését
- együttműködés a gyermekvédelemmel foglalkozó hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel

Feltárás:

- fel kell tárni a tanulók problémáit
- meg kell keresni a problémák okát
- jelezni kell a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek

Megszüntetés:

- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásában
- együttműködés a gyermekvédelemmel foglalkozó hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel

A pedagógia eszközeivel az alábbi területeken lehet segítséget nyújtani:

- felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások
- differenciált foglalkozások
- pályaválasztás segítése
- személyes tanácsadás
- szülőkkel való együttműködés, tájékoztatás, tanácsadás
- egészségvédelemben: iskolai szűrővizsgálatok

8.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

1. Az iskola jelvénye:
 - kötelező viselete: Bottyán-nap



2. Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja): Bottyán-nap minden tanév őszén.
3. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Megemlékezés neve	A megemlékezésben résztvevő osztályok, csoportok
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)	1-8. évfolyam és az alapfokú művészetoktatás megfelelő évfolyamai
Nemzeti ünnep (március 15.)	
Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)	
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	
Aradi vértanúk (október 6.)	
Nemzeti ünnep (október 23.)	

Ünnep megnevezése	A megemlékezésben résztvevő osztályok, csoportok
Karácsonyi ünnepély	1-8. évfolyam és az alapfokú művészetoktatás megfelelő évfolyamai
Tanévnyitó ünnepély	1-8. évfolyam
Tanévzáró ünnepély	1-7. évfolyam és az alapfokú művészetoktatás megfelelő évfolyamai
Ballagás	5-8. évfolyam
Bottyán-nap	1-8. évfolyam

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések pontos idejét, formáját és az értük felelős évfolyamokat, pedagógusokat az adott tanév munkaterve határozza meg.

Kitüntetések a tanulók körében:

- 8. év végén:
 - AZ ISKOLA JÓ TANULÓJA, JÓ SPORTOLÓ
 - NYOLC ÉVEN ÁT KITŰNŐ TANULÓ
 - KIVÁLÓ KÖZÖSSÉGI MUNKÁÉRT
- tanévzáraskor:
 - KITŰNŐ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT
 - PÉLDÁS MAGATARTÁSÉRT
 - KIMAGASLÓ TANULMÁNYI MUNKÁJÁÉRT, PÉLDAMUTATÓ MAGATARTÁSÁÉRT, SZORGALMÁÉRT NEVELŐTESTÜLETI DICSÉRET
 - KIVÁLÓ SPORTMUNKÁÉRT
 - KIMAGASLÓ VERSENYEREDMÉNYÉRT
 - KIVÁLÓ KÖZÖSSÉGI MUNKÁÉRT

A dicséretes 5-ös érdemjegy „jeles D” megnevezéssel kerül bejegyzésre a törzslapra és a bizonyítványba.

Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap felelősök: a média szakkör és a diákönkormányzat tagjai.

8.7 Egyéb foglalkozások célja, időkerete

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról naplót kell vezetni a foglalkozást tartó pedagógusnak.

Egyéb foglalkozások:

- tanulószoba
- felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás
- tehetséggondozó foglalkozások
- szakkör
- énekkar
- művészeti csoport
- tömegsport
- tanulmányi, kulturális, sport, művészeti versenyek
- házi bajnokságok
- mini koncertek, néptánc bemutatók
- gyógytestnevelés
- iskolai könyvtári foglalkozások
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-vagy csoportfoglalkozás
- pályázati projektek

Célja: az alapkészségek fejlesztése, hátránykompenzálás, tehetségfejlesztés, egy-egy ismeret területen való tudományos elmélyülés, a szabadidő hasznos eltöltése, az önképzés, az önálló tanulás technikáinak kialakítása, az egészséges életmód kialakítása, a sport, a mozgás megszerettetése, a közösségfejlesztés, személyiségfejlesztés megvalósítása.

Időkerete: Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) az intézmény vezetője és a

helyettes rögzíti a tantárgyfelosztás alapján az iskola órarendjébe.

8.8 Az SNI tanulók többi tanulóval történő együttnevelése, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek

Intézményünk vállalja az SNI-s tanulók nevelését-oktatását. Ennek megfelelően a fenti rendelet alapján az alábbiakat fogadja el.

Az irányelv céljának megfelelően az iskola szabályozza, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók esetében is a nevelés-oktatás tartalma a gyermeki sajátosságokat figyelembe véve ugyanúgy összhangba kerüljön, mint más gyerekeknél. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermekek fejlesztése tartamilag megfelelő közvetítéssel valósuljon meg.

- Segíti a gyermekek minél teljesebb önállóságának elérését, a társadalomba való mind teljesebb beilleszkedését.
- Az iskolai fejlesztés követelményei mindig figyelembe veszi a tanulók fejlődési ütemét, a fejlődési zavar típusát, súlyosságát, illetve azt, hogy a tanulókat a nevelés, oktatás, fejlesztés ne terhelje túl.
- A rehabilitációs célú fejlesztő terápiák programjai pedagógiai programunk alapvető tartami elemeivé váltak, meghagyva a módosítások, egyszerűsítések, korrekciók, elhagyások, új területek bevonásának lehetőségét.
- A sérült képességek rehabilitációs, habilitáció célú korrekcióját.
- Az iskola biztosítja, a nevelés-oktatás és fejlesztés időbeli kiterjesztésének szükségességét, lehetőségét.
- biztosítja az utazó gyógypedagógiai ellátást

A tantestület biztosítja a tanulók közötti egyéni adottságokból, igényekből adódó különbségek figyelembe vételét. Biztosítja továbbá a sajátos nevelési igényű tanulóknak, hogy a nevelés-oktatás során figyelembe veszi:

- o az életkori sajátosságokat, a részleges részképesség kieséseket, fogyatékoságokat, fejlődési zavarokat,
 - o a képességek kialakulásának sajátos útját
 - o a fejlődés eltérő ütemét
 - o a képességek részleges, vagy teljes kiesését, fejletlenségét,
 - o a lassúbb ütemű és az átlagtól eltérő szintű fejleszthetőségét
 - o a Szakértői Bizottságok által javasolt felmentéseket megadja a tanulóknak, értékelésnél maximálisan figyelembe véve azt
 - o a tartalmi differenciálást, speciális eljárásokat
 - o kiegészítő, fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, terápiás eljárások alkalmazását
- A gyógypedagógus, segíti a
 - o diagnózis értelmezését
 - o javaslatot tesz a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására, a tanuló elhelyezésére az osztályteremben
 - o a szükséges plusz világítás, hely-és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazását, stb.
 - o segít a speciális segédeszközök kiválasztásában, ismerteti azok használatát, tájékoztat a beszerezhetőség lehetőségeiről
 - o javaslatot tesznek a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására

- figyelemmel kísérik a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében. javaslatot tesznek az egyéni fejlesztéshez szükséges módszerváltásokra.
- együttműködnek a többségi pedagógusokkal, figyelembe véve a tanulóval foglalkozó pedagógusok tapasztalatainak, észrevételeinek megfelelő módszerváltások megvalósításában
- terápiás, fejlesztő tevékenységeket végeznek a tanulóval – egyéni fejlesztési terv alapján a habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben
- segítik a befogadó pedagógust, az egyéni értékelés kialakításában, a gyermek önmagához mért fejlődésének megítélésében
- segítik a helyi feltételek és a gyermekek egyéni szükségleteinek minél jobb összehangolását

9.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Siófoki Vak Bottyán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Siófoki Vak Bottyán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2024. . napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Siófoki Vak Bottyán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért.

A Siófoki Vak Bottyán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-án tartott ülésén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja:
2024. szeptember 1.

Kelt: Siófok, 2024. augusztus 30.

Dorogi Krisztina
főigazgató

1. számú melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

a Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkárok.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkárok
 - osztályfőnökök,
 - tanulószobás nevelők.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkárok.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézményvezető továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet,

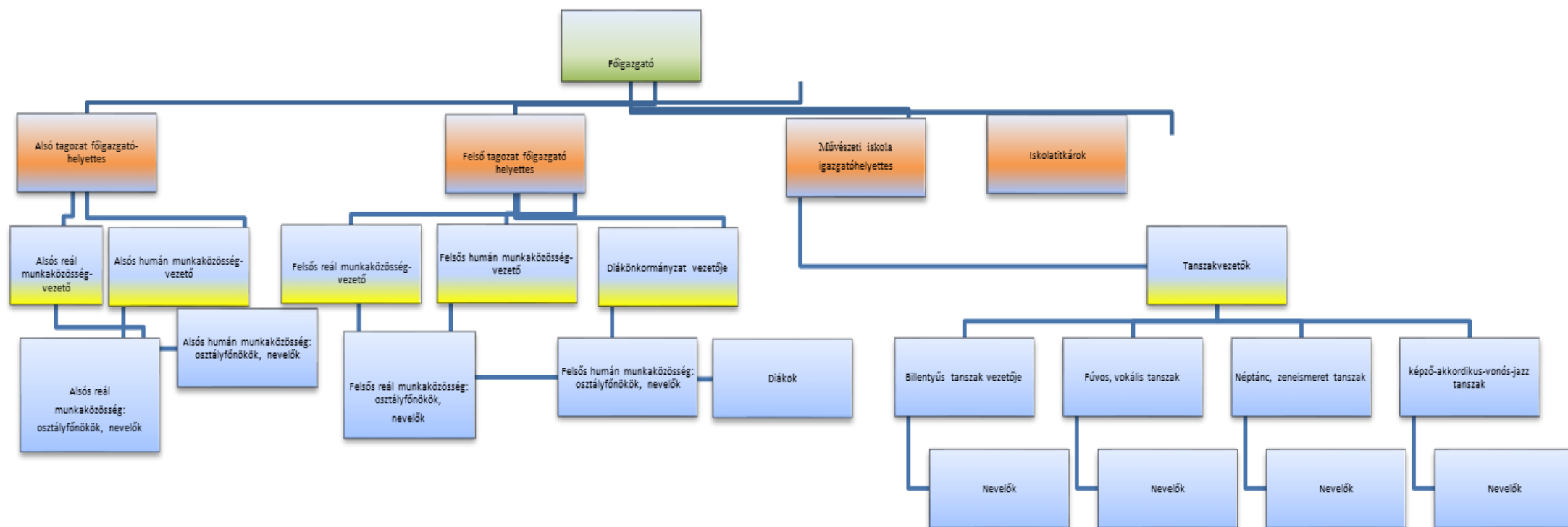
intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény vezetője**;

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

7. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

2.számú melléklet: A Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésének vázlata



3. számú melléklet

Dolgozók munkaköri leírásainak mintái:

Igazgatóhelyettes:

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése: tanító **FEOR:**
Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Közreműködésével segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában.

A munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Az igazgatóhelyettes általános irányító munkája

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a igazgatónál.
- Közreműködik a házirend, SZMSZ, PP és az éves munkaterv elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz az intézményi alapidokumentumok módosítására.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik a házirend, az SZMSZ és PP nyilvánosságra hozatalában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv, elkészítése, módosítása során, a munkaterv keretében részt vesz az intézmény tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, Intézményi Tanács véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó véleményezések és döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- **Együttműködik a(z)**
 - ◊ diák-önkormányzattal,
 - ◊ szülői szervezetekkel
 - ◊ nevelőtestülettel
 - ◊ az Intézményi Tanáccsal.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolavezetőtől kért információk statisztikai adatok biztosításához.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
- Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, a művészetoktatásban, valamint az egész napos iskolai és tanulószobai foglalkozásokon.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint havonta legalább 2 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek, fogadóórák megtartását.
- Megszervezi a munkaközösségi, tanszaki összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, előkészíti, segíti vagy megtartja a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, gyakornok vagy kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az általa irányított tagozat tantárgy felosztására.

- Kezeli a KRÉTA informatikai, tantárgyfelosztási felületét.
- A pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatmegosztását) az intézményi munkaterv részét képező ütemterv alapján elkészíti, és azt a helyben szokásos módon közzé teszi.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv ez irányú kiegészítéséről.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon kiadmányozási jogköre van.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti azt.

Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi az általa irányított tagozat órarendjét elkészíti, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét.
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, törzskönyvek, bizonyítványok stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség, tanszakok tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Irányítja a munkaközösségek és a tanszakok tagjainak szakmai fejlődését.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

4. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken,
- kapcsolatot tart a város óvodáival és közép fokú intézményeivel,

- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel
- a fenntartó tankerülettel

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája az igazgató helyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- Tanulói nyilvántartásokhoz számítógép áll rendelkezésére.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Megbízatása:öt évig szól.

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, _____ igazgató
A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, _____ munkavállaló

Általános iskolai tanító, osztályfőnök:

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése: tanító **FEOR:** 2431
Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás- rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

- Ellátja adminisztrációs jellegű feladatait.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését az elektronikus naplóban.
- Nyomon követi a tanulók digitális ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi, ha a tanuló nem osztályozható, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti életpálya-kompetenciáikat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Folyamatos tevékenysége:

- Kiemelt feladata a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.

- Kiemelt figyelmet fordít az SNI-s és BTM-es illetve a különösen tehetséges tanulókra.
- Felelős a rábízott tanulók testi és szellemi épségéért.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

Nevelői-oktatói tevékenysége során:

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít, a NAT kerettantervei alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási óráira felkészül.
- Írásbeli munkáira gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- A tanulók füzeteit, írásbeli munkáit ellenőrzi, a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező.
- A házi feladatokat ellenőrizni és értékelni kell, az előforduló hiányosságokat pótolni kell.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel írásban és személyesen egyaránt.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, figyelmeztetésre, megrovásra osztálya tanulóival kapcsolatban.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi és 10 munkanapon belül értékelve a tanulóknak kiosztja.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tanulók felzárkóztatását, valamint a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- Gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátásáról.
- A tanítási óráit pontosan kezdi.
- Betartja és a tanulókkal is betartatja az iskolai házirendet.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt, munkáját a hatályos jogszabályok és az SZMSZ, valamint a mellékleteiben meghatározottak, és egyéb iránymutatások szerint végzi.
- Feladata a hivatalos tanügyi nyomtatványok, okmányok, és az e-napló, határidőre elkészítése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása az intézményvezetés és a fenntartó számára.
- Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségeivel.
- Az alsó tagozat humán/reál munkaközösségének a tagja. A munkaközösség és az iskolai éves munkatervébe javaslatot tehet, véleményezheti azt.
- A nevelőtestület által elfogadott éves munkaközösségi és iskolai munkatervet megvalósítja.
- Ügyeletet, eseti helyettesítést vállal.
- Beosztható: reggeli, délutáni ügyeletre, és az étkeztetés felügyeletére.
- A jogszabályok által előírt munkaidőt betartja.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, vagy a foglalkozás helyén.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében-tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, nevelőtestületi értekezleteken vesz részt.

- Lehetővé teszi az óralátogatásokat a fenntartó, az intézményvezető és helyettese, illetve a munkaközösség vezető számára. Az óralátogatást követő értékelésen elhangzottakat beépíti munkájába.
- Továbbképzési kötelezettsége fennáll.
- Együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel a tankönyvek megrendelésekor.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken a részvétel kötelező.
- Félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról értékelő beszámolót készít.
- Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím).
- Szervezőként részvétel az iskola által megrendezésre kerülő házi versenyeken.

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni az intézmény jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének veszélyeztetésére.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára és azokat a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles betartani az intézményi szabályzatokat.
- Munkáját a munkáltató, illetve felettesei utasításai szerint köteles ellátni.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, és a munkatársak emberi méltóságát.
- A határidőket betartva munkáját pontosan köteles elvégezni.
- A munkatársakkal együttműködik.
- Az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekményt, mulasztást bejelenti a közvetlen felettesének.

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidőre igénybevitelére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Osztályfőnöki megbízatásának időtartama: visszavonásig

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok,

munkavállaló

Általános iskolai tanító:**Foglalkoztatás jellege:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**Munkakör megnevezése:** tanító **FEOR:** 2431**Munkáltató neve:** Siófoki Tankerületi Központ**A kinevezési jogkör gyakorlója:** a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója**Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője**Közvetlen felettese:** az intézmény vezetője és
az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes**Munkaidő, munkarend:** Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend**Kiemelt feladata:**

- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az SNI-s és BTM-es illetve a különösen tehetséges tanulókra.
- Felelős a rábízott tanulók testi és szellemi épségéért.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

Nevelői-oktatói tevékenysége során:

- Az általa tanított tantárgyakra éves tanmenetet készít, a NAT kerettantervei alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási óráira felkészül.
- Írásbeli munkáira gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- A tanulók füzeteit, írásbeli munkáit ellenőrzi, a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező.
- A házi feladatokat ellenőrizni és értékelni kell, az előforduló hiányosságokat pótolni kell.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel írásban az e- naplón keresztül és személyesen egyaránt.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, figyelmeztetésre, megrovásra osztálya tanulóival kapcsolatban.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi és 10 munkanapon belül értékelve a tanulóknak kiosztja.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tanulók felzárkóztatását, valamint a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A tanítási óráit pontosan kezdi.
- Betartja és a tanulókkal is betartatja az iskolai házirendet.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt, munkáját a hatályos jogszabályok és az SZMSZ, valamint a mellékleteiben meghatározottak, és egyéb iránymutatások szerint végzi.
- Feladata a hivatalos tanügyi nyomtatványok: elektronikus napló, okmányok kezelése, határidőre elkészítése az osztályára vonatkozóan.
- Statisztikai adatok szolgáltatása az intézményvezetés és a fenntartó számára.
- Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségeivel.
- Az alsó tagozat humán/reál munkaközösségének a tagja. A munkaközösség és az iskolai éves munkatervébe javaslatot tehet, véleményezheti azt.

- A nevelőtestület által elfogadott éves munkaközösségi és iskolai munkatervet megvalósítja.
- Ügyeletet, eseti helyettesítést vállal.
- Beosztható: reggeli, délutáni ügyeletre, és az étkeztetés felügyeletére.
- A jogszabályok által előírt munkaidőt betartja.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, vagy a foglalkozás helyén.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében - tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, nevelőtestületi értekezleteken vesz részt, valamint az erre az időre eső éves munkatervben elfogadott feladatok megvalósításában közreműködik.
- Lehetővé teszi az óralátogatásokat a fenntartó, az intézményvezető és helyettese, illetve a munkaközösség vezető számára. Az óralátogatást követő értékelésen elhangzottakat beépíti munkájába.
- Együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel a tankönyvek megrendelésekor.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken a részvétel kötelező.
- Félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról értékelő beszámolót készít.
- Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím).

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidő igénybevételére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszkörére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok,

munkavállaló

Általános iskolai tanító, osztályfőnök, munkaközösség- vezető

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése: tanító **FEOR:** 2431
Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Munkaközösség-vezetői feladatok

Általános vezetői és koordinációs feladatai:

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai:

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,

- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás- rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. órálatogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

- Ellátja adminisztrációs jellegű feladatait.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését az elektronikus naplóban.
- Nyomon követi a tanulók digitális ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi, ha a tanuló nem osztályozható, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti életpálya-kompetenciáikat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Folyamatos tevékenysége:

- Kiemelt feladata a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az SNI-s és BTM-es illetve a különösen tehetséges tanulókra.
- Felelős a rábízott tanulók testi és szellemi épségéért.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

Nevelői-oktatói tevékenysége során:

- Az általa tanított tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít, a NAT kerettantervei alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási óráira felkészül.
- Írásbeli munkáira gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- A tanulók füzeteit, írásbeli munkáit ellenőrzi, a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező.
- A házi feladatokat ellenőrizni és értékelni kell, az előforduló hiányosságokat pótolni kell.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel írásban és személyesen egyaránt.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, figyelmeztetésre, megrovásra osztálya tanulóival kapcsolatban.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi és 10 munkanapon belül értékelve a tanulóknak kiosztja.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tanulók felzárkóztatását, valamint a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- Gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási

nehézséggel küzdő tanulók ellátásáról.

- A tanítási óráit pontosan kezdi.
- Betartja és a tanulókkal is betartatja az iskolai házirendet.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt, munkáját a hatályos jogszabályok és az SZMSZ, valamint a mellékleteiben meghatározottak, és egyéb iránymutatások szerint végzi.
- Feladata a hivatalos tanügyi nyomtatványok, okmányok, és az e-napló, határidőre elkészítése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása az intézményvezetés és a fenntartó számára.
- Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségeivel.
- Az alsó tagozat reál munkaközösségének a tagja. A munkaközösség és az iskolai éves munkatervébe javaslatot tehet, véleményezheti azt.
- A nevelőtestület által elfogadott éves munkaközösségi és iskolai munkatervet megvalósítja.
- Ügyeletet, eseti helyettesítést vállal.
- Beosztható: reggeli, délutáni ügyeletre, és az étkeztetés felügyeletére.
- A jogszabályok által előírt munkaidőt betartja.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, vagy a foglalkozás helyén.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében-tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, nevelőtestületi értekezleteken vesz részt.
- Lehetővé teszi az óralátogatásokat a fenntartó, az intézményvezető és helyettese, illetve a munkaközösség vezető számára. Az óralátogatást követő értékelésen elhangzottakat beépíti munkájába.
- Továbbképzési kötelezettsége fennáll.
- Együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel a tankönyvek megrendelésekor.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepeken a részvétel kötelező.
- Félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról értékelő beszámolót készít.
- Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím).
- Szervezőként részvétel az iskola által megrendezésre kerülő házi versenyeken.

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni az intézmény jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára és azokat a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles betartani az intézményi szabályzatokat.
- Munkáját a munkáltató, illetve felettesei utasításai szerint köteles ellátni.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, és a munkatársak emberi méltóságát.
- A határidőket betartva munkáját pontosan köteles elvégezni.
- A munkatársakkal együttműködik.
- Az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekményt, mulasztást bejelenti a közvetlen felettesének.

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidő igénybevételére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Osztályfőnöki megbízatásának időtartama: visszavonásig**Munkaközösség-vezetői megbízatásának időtartama: visszavonásig**

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, munkavállaló

Alsó tagozatos tanító, gyakornok

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: tanító (gyakornok) **FEOR:** 2431

Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Kiemelt feladata:

- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az SNI-s és BTM-es illetve a különösen tehetséges tanulóakra.
- Felelős a rábízott tanulók testi és szellemi épségéért.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

Nevelői-oktatói tevékenysége során:

- Az általa tanított tantárgyakra éves tanmenetet készít, a NAT kerettantervei alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási óráira felkészül.
- Írásbeli munkáira gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- A tanulók füzeteit, írásbeli munkáit ellenőrzi, a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező.

- A házi feladatokat ellenőrizni és értékelni kell, az előforduló hiányosságokat pótolni kell.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel írásban az e- naplón keresztül és személyesen egyaránt.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, figyelmeztetésre, megrovásra osztálya tanulóival kapcsolatban.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi és 10 munkanapon belül értékelve a tanulóknak kiosztja.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tanulók felzárkóztatását, valamint a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A tanítási órát pontosan kezdi.
- Betartja és a tanulókkal is betartatja az iskolai házirendet.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt, munkáját a hatályos jogszabályok és az SZMSZ, valamint a mellékleteiben meghatározottak, és egyéb iránymutatások szerint végzi.
- Feladata a hivatalos tanügyi nyomtatványok: elektronikus napló, okmányok kezelése, határidőre elkészítése az osztályára vonatkozóan.
- Statisztikai adatok szolgáltatása az intézményvezetés és a fenntartó számára.
- Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségeivel.
- Az alsó tagozat humán/reál munkaközösségének a tagja. A munkaközösség és az iskolai éves munkatervébe javaslatot tehet, véleményezheti azt.
- A nevelőtestület által elfogadott éves munkaközösségi és iskolai munkatervet megvalósítja.
- Ügyeletet, eseti helyettesítést vállal.
- Beosztható: reggeli, délutáni ügyeletre, és az étkeztetés felügyeletére.
- A jogszabályok által előírt munkaidőt betartja.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, vagy a foglalkozás helyén.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében - tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, nevelőtestületi értekezleteken vesz részt, valamint az erre az időre eső éves munkatervben elfogadott feladatok megvalósításában közreműködik.
- Lehetővé teszi az óralátogatásokat a fenntartó, az intézményvezető és helyettese, illetve a munkaközösség vezető számára. Az óralátogatást követő értékelésen elhangzottakat beépíti munkájába.
- Együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel a tankönyvek megrendelésekor.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken a részvétel kötelező.
- Félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról értékelő beszámolót készít.
- Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím).

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidőre.

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, _____ igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, _____ munkavállaló

Felső tagozatos tanár, osztályfőnök, munkaközösség- vezető

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: tanár **FEOR:** 2431

Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Munkaközösség-vezetői feladatok

Általános vezetői és koordinációs feladatai:

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai:

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás- rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

- Adminisztrációs jellegű feladatok:
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését az elektronikus naplóban.
- Nyomon követi a tanulók digitális ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket. Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti életpálya-kompetenciáikat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerése, egyéni fejlesztésükre, közösségi életünk irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességű fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat és értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programjait, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a munkában lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér –e el jelentősen az osztályzók átlagtól a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A felsős humán munkaközösség tagja.
- Együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel a tankönyvek rendelésekor.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munka idejében: a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozásokon, nevelőtestületi értekezleteken vesz részt, valamint az erre az időre eső éves munkatervben elfogadott feladatok megvalósításában közreműködik.
- Félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról értékelő beszámolót készít.

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni az intézmény jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének veszélyeztetésére.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára és azokat a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles betartani az intézményi szabályzatokat.
- Munkáját a munkáltató, illetve felettesei utasításai szerint köteles ellátni.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, és a munkatársak emberi méltóságát.
- A határidőket betartva munkáját pontosan köteles elvégezni.
- A munkatársakkal együttműködik.
- Az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekményt, mulasztást bejelenti a közvetlen felettesének.

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidő megkapására.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.

- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Osztályfőnöki megbízatásának időtartama: visszavonásig

Munkaközösség-vezetői megbízatásának időtartama: visszavonásig

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, _____ igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, _____ munkavállaló

Felső tagozatos tanár

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: tanár **FEOR:** 2431

Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Folyamatos tevékenysége:

- Kiemelt feladata a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az SNI-s és BTM-es illetve a különösen tehetséges tanulóakra.
- Felelős a rábízott tanulók testi és szellemi épségéért.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

Nevelői-oktatói tevékenysége során:

- Az általa tanított tantárgyakra éves tanmenetet készít, a NAT kerettantervei alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási óráira felkészül.
- Írásbeli munkáira gondot fordít.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat.
- A tanulók füzeit, írásbeli munkáit ellenőrzi, a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező.
- A házi feladatokat ellenőrizni és értékelni kell, az előforduló hiányosságokat pótolni kell.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel írásban, elektronikus naplón keresztül és személyesen egyaránt.
- A tanév munkatervében meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.

- Javaslatot tesz jutalmazásra, figyelmeztetésre, megrovásra az általa tanított osztályokba járó tanulókkal kapcsolatban.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi és 10 munkanapon belül értékelve a tanulóknak kiosztja.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tanulók felzárkóztatását, valamint a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A tanítási óráit pontosan kezdi.
- Betartja és a tanulókkal is betartatja az iskolai házirendet.
- Elvégzi a kötelező adminisztrációt, munkáját a hatályos jogszabályok és az SZMSZ, valamint a mellékleteiben meghatározottak, és egyéb iránymutatások szerint végzi.
- Feladata a hivatalos tanügyi nyomtatványok: elektronikus napló, okmányok kezelése, határidőre elkészítése az osztályára vonatkozóan.
- Statisztikai adatok szolgáltatása az intézményvezetés és a fenntartó számára.
- Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségeivel.
- A felső tagozat humán/reál munkaközösségének a tagja. A munkaközösség és az iskolai éves munkatervébe javaslatot tehet, véleményezheti azt.
- A nevelőtestület által elfogadott éves munkaközösségi és iskolai munkatervet megvalósítja.
- Ügyeletet, eseti helyettesítést vállal.
- Beosztható: reggeli, délutáni ügyeletre, és az étkeztetés felügyeletére.
- A jogszabályok által előírt munkaidőt betartja.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, vagy a foglalkozás helyén.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében-tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, nevelőtestületi értekezleteken vesz részt.
- Lehetővé teszi az óralátogatásokat a fenntartó, az intézményvezető és helyettese, illetve a munkaközösség vezető számára. Az óralátogatást követő értékelésen elhangzottakat beépíti munkájába.
- Együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel a tankönyvek megrendeléskor.
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken a részvétel kötelező.
- Félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról értékelő beszámolót készít.
- Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím).

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidő igénybevételére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Felső tagozatos tanár, osztályfőnök

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése: tanár **FEOR:** 2431
Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás- rendszer szellemében, az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

- Adminisztrációs jellegű feladatok:
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését az elektronikus naplóban.
- Nyomon követi a tanulók digitális ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket. Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti életpálya-kompetenciáikat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerése, egyéni fejlesztésükre, közösségi életünk irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességű fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat és értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. (pl. iskolai alapítvány)
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programjait, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a munkában lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér –e el jelentősen az osztályozók átlagtól a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A felsős humán munkaközösség tagja.
- Együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel a tankönyvek rendelésekor.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munka idejében: a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozásokon, nevelőtestületi értekezleteken vesz részt,

valamint az erre az időre eső éves munkatervben elfogadott feladatok megvalósításában közreműködik.

- Félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról értékelő beszámolót készít.

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni az intézmény jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének veszélyeztetésére.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára és azokat a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles betartani az intézményi szabályzatokat.
- Munkáját a munkáltató, illetve felettesei utasításai szerint köteles ellátni.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, és a munkatársak emberi méltóságát.
- A határidőket betartva munkáját pontosan köteles elvégezni.
- A munkatársakkal együttműködik.
- Az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekményt, mulasztást bejelenti a közvetlen felettesének.

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidő megkapására.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés

Osztályfőnöki megbízatásának időtartama: visszavonásig

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, _____ igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, _____ munkavállaló

Szaktanár a művészetoktatásban:

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése: tanár FEOR: 2431
Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
a művészeti tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek, az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alapvető feladatai a rábízott tanulók nevelése, tanítása, ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei és feladatai vannak:

A növendékekkel kapcsolatban

- az osztályába beosztott növendékek számára az alapfokú művészetoktatásban a zenetagozaton, tánctagozaton, képző- és iparművészeti tanszakon oktatásának vezetése,
- a növendékek felkészítése vizsgákra, meghallgatásokra, növendékhangversenyekre, előadásokra,
- országos, valamint megyei versenyekre, találkozókra a növendékek benevezése, felkészítése, a felhívások figyelemmel kísérése,
- a továbbtanuló növendékek felkészítése a felvételi meghallgatásokra,
- betartja és betartatja a növendékekkel a „Házirend”-et,
- ha szükséges, részt vesz a növendékek fegyelmezésében.
- a nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- folyamatos kapcsolatot tart a növendékek szüleivel (írásban és személyesen egyaránt)
- részt vesz a szülői értekezletek koordinálásában és a szülői értekezleteken.

A munkaköri és adminisztrációs feladatai

- a tantervi utasítások betartásával, oktatási terv készítése az adott tanévre,
- naplók, ellenőrzők, kölcsönzési szerződések, törzslapok, bizonyítványok, órarendek elkészítése, okmányok, nyomtatványok, nyilvántartása,
- statisztikai adatok szolgáltatása az intézményvezetés számára
- felelősségvállalás a személyi leltárban átvett tárgyakért,
- adminisztráció időben történő elkészítése,
- a jogszabályok által előírt munkaidő betartása,
- együttműködik az iskola szakmai közösségeivel.
- a tanszaki és az éves iskolai munkatervbe javaslatot tehet, véleményezheti azt,
- a nevelőtestület által elfogadott éves munkaközösségi és iskolai munkatervet megvalósítja,

- félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról beszámolót készít.

Az intézmény vezetésével való együttműködésben

- az iskolai programok szervezésében való részvétel,
- az iskolai rendezvényeken és értekezleteken a részvétel kötelező,
- javaslattétel különböző beszerzésekre, felújításokra,
- jelentést tesz a növendékek előmenetelével kapcsolatban, beszámol a kirívó esetekről, a megoldandó problémákról,
- javaslatot tesz a növendékek jutalmazására,
- azonnal jelenti az esetleges kimaradásokat, az órarendi változásokat,
- részt vesz a tantestület javaslatainak, állásfoglalásainak a kialakításában.
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

A nevelő-oktató munka színvonalának érdekében

- folyamatosan képezi magát,
- lehetővé teszi az óralátogatást az igazgató és helyettese és a tanszakvezető számára, az értékelésen elhangzottakat beépíti a munkájába,
- köteles 15 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni,
- köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 12.00 óráig az intézmény vezetőségének,
- az előírt továbbképzési rendszerben kötelezettségeit teljesíti,
- a tanítási óráit pontosan kezdi.
- írásbeli munkájára gondot fordít.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amelyre az igazgatótól felkérést kap.

Intézményi telephelyen végzett nevelési-oktatási feladatok:

A xy telephelyen növendékek oktatása

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidő igénybevételére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma: 2024. január 8.

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 2024. január 09.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem:

Siófok, 2024. január 09.

munkavállaló

Szaktanár a művészetoktatásban, tanszakvezető

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Munkakör megnevezése: tanár FEOR: 2431
Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője és
a művészeti tagozatot irányító igazgatóhelyettes

Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra; Az aktuális órarend szerinti munkarend

Feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek, az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alapvető feladatai a rábízott tanulók nevelése, tanítása, ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei és feladatai vannak:

A növendékekkel kapcsolatban

- az osztályába beosztott növendékek számára az alapfokú művészetoktatásban a zenetagozaton, tánctagozaton, képző-és iparművészet tagozaton oktatás vezetése,
- a növendékek felkészítése vizsgákra, meghallgatásokra, növendékhangversenyekre, előadásokra,
- országos, valamint megyei versenyekre, találkozókra a növendékek benevezése, felkészítése, a felhívások figyelemmel kísérése,
- a továbbtanuló növendékek felkészítése a felvételi meghallgatásokra,
- betartja és betartatja a növendékekkel a „Házirend”-et,
- ha szükséges, részt vesz a növendékek fegyelmezésében.
- a nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A munkaköri és adminisztrációs feladatai

- a tantervi utasítások betartásával, oktatási terv készítése az adott tanévre,
- naplók, ellenőrzők, kölcsönzési szerződések, törzslapok, bizonyítványok, órarendek elkészítése, okmányok, nyomtatványok, nyilvántartása,
- statisztikai adatok szolgáltatása az intézményvezetés számára
- felelősségvállalás a személyi leltárban átvett tárgyakért,
- adminisztráció időben történő elkészítése,
- a jogszabályok által előírt munkaidő betartása,
- együttműködik az iskola szakmai közösségeivel.
- a tanszaki és az éves iskolai munkatervbe javaslatot tehet, véleményezheti azt,
- a nevelőtestület által elfogadott éves munkaközösségi és iskolai munkatervet megvalósítja,
- félévente az elvégzett pedagógiai munkájáról beszámolót készít.

Az intézmény vezetésével való együttműködésben

- az iskolai programok szervezésében való részvétel,
- az iskolai rendezvényeken és értekezleteken a részvétel kötelező,
- javaslattevő különböző beszerzésekre, felújításokra,
- jelentést tesz a növendékek előmenetelével kapcsolatban, beszámol a kirívó esetekről, a megoldandó problémákról,
- javaslatot tesz a növendékek jutalmazására,
- azonnal jelenti az esetleges kimaradásokat, az órarendi változásokat,
- részt vesz a tantestület javaslatainak, állásfoglalásainak a kialakításában.
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején tartózkodási helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.

Tanszakvezető feladatai:

- szervezi és vezeti a félévi és év végi meghallgatásokat, vizsgákat.
- minden hónapban ellenőrzi és leadja az igazgató- helyettesnek az általa vezetett tanszakon történt esetleges változásokat. (létszámváltozások, nagyszámú hiányzások, stb.)
- figyelemmel kíséri a tanszakon folyó szakmai munkát, szakmai tanácsaival segíti a fiatal, kezdő kollégák munkáját.
- tájékoztatja az igazgató- helyettest a versenyek eredményeiről.
- megszervezi a növendékek és kísérőik versenyre való eljutását.
- figyelemmel kíséri a tanárkollégák és növendékek iskolán kívüli fellépéseit, arról írásban tájékoztatja az igazgató- helyettest.
- aktívan részt vesz a toborzó koncertek szervezésében, lebonyolításában. Összegyűjti az alap- és záróvizsgára jelentkező tanulók névsorát és jelentkezési kérelmeiket.
- figyelemmel kíséri a tanszakán a művészeti intézménybe való továbbtanulni vágyó növendékek névsorát, teljesítményét. Segíti a növendékeket és szüleiket a felvételi eljárás dokumentációs részének megoldásában.
- a tantárgyfelosztásban segíti az igazgató- helyettes munkáját.
- részt vesz az iskola által szervezett felvételikben és a növendékek elosztásában.
- kapcsolatot tart a volt növendékekkel, segíti őket abban, hogy fellépési lehetőségekhez jussanak
- folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel (írásban és személyesen egyaránt)
- részt vesz a szülői értekezletek koordinálásában és a szülői értekezleteken.

A nevelő-oktató munka színvonalának érdekében

- folyamatosan képezi magát,
- lehetővé teszi az óralátogatást az igazgató és helyettese és a tanszakvezető számára, az értékelésen elhangzottakat beépíti a munkájába,
- köteles 15 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni,
- köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 12.00 óráig az intézmény vezetőségének,
- az előírt továbbképzési rendszerben kötelezettségeit teljesíti,
- a tanítási óráit pontosan kezdi.
- írásbeli munkájára gondot fordít.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amelyre az igazgatótól felkérést kap.

Intézményi telephelyen végzett nevelési-oktatási feladatok:

A xy telephelyen növendékek oktatása

Jogkör, hatáskör:

- Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez.
- A törvényes munkaidő betartására, pihenőidő igénybevételére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Munkakörülmények:

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtári könyveket és a pedagógus kézikönyveket.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma: 2024. január 8.

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, 2024. január 09.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, 2024. január 09.

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens **FEOR:** 3410

Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri feladatai:**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Feladata a kijelölt problémás tanulók felügyelete, kísérése, gondozása.
- A délutáni órákban segíti az 5. osztályos tanulószobás pedagógus munkáját.
- Szabad idejében részt vesz a tanulás eszközeinek előkészítésében, az iskola aktuális díszítésében.
- A tanórák alatt a tanár útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, művészetoktatási órára kíséri az igazgatóhelyetttel egyeztetett időpontokban.
- Az óráközi szünetekben a szabad levegőn szervezett testmozgás és játékok

kezdemenyezésével fejleszti a gyerekek teherbíró képességét, segíti az ügyeletes nevelők munkáját.

- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt a tanulószobás nevelő útmutatásai alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanárokat a rábízott tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében; intézményi rendezvényeken, az osztályok kirándulásain nevelői igény szerint segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, gyakorlással fejleszti az egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Jogkör, hatáskör:

Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, a törvényes munkaidő betartására, pihenőidőre. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a nevelőkkel, szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, _____ igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok,

munkavállaló

Takarító munkaköri leírás

Foglalkoztatás jellege: munkaviszony
Munkakör megnevezése: takarító **FEOR:** 9119
Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ
A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra Munkanapokon beosztás szerint napi 8 óra:

Folyamatos tevékenysége

- Tisztán tartja a feladataul kijelölt tantermeket, mellékhelyiségeket, folyosót, lépcsőházat, lépcsőt, tornaszobát, tornatermet.
- Felmossa naponta a feladataul kijelölt tantermeket, folyosót, lépcsőházat, lépcsőt.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A berendezések meghibásodásait azonnal jelenti az iskolatitkárnak, karbantartónak.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A tantermekben hetente lemossa a székeket, asztalokat, kitisztítja a tanulópadok belsejét, szükség esetén akár naponta is.
- A tantermeket kinyitja, munkája végeztével bezárja.
- A mosdókban szappant, a WC-ben wc papírt helyez el.
- Felelős a felvett takarítószerért és eszközökért.
- Az általa használt vegyszereket és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- A munkája megkezdése előtt meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.
- A rendellenességeket azonnal jelzi az iskolatitkárnak.
- Délelőtti munkavégzés esetén nyitja, délutános munkavégzés esetén bezárja az épületet.
- Az épület zárása előtt meggyőződik a fogyasztók üzemen kívül helyezéséről, nyílászárók zárt állapotáról.
- A bejárása alkalmával tapasztalt bármely rendellenességről feljegyzést készít, vagy közvetlenül értesíti felettesét.

Különleges feladata:

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart, a helyiségek átrendezésében segít.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban
- A tanévben rendszeresen ablakot tisztít.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, fertőtlenítővel átitatott lábtörlőt helyez el a bejárati ajtónál.

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni az intézmény jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének veszélyeztetésére.

- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára és azokat a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles betartani az intézményi szabályzatokat.
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, és a munkatársak emberi méltóságát.
- A határidőket betartva munkáját pontosan köteles elvégezni.
- A munkatársakkal együttműködik.
- Az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekményt, mulasztást bejelenti a közvetlen felettesének.

Jogkör, hatáskör:

Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, a törvényes munkaidő betartására, pihenőidőre. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére

Kapcsolatok:

- Az igazgatóval és helyetteseivel
- Az iskolatitkárral
- A karbantartóval, a kollégáival
- Az osztályfőnökökkel
- A szaktanárokkal

Munkakörülmények:

- A gazdasági részlegben saját öltözőszekrénye van
- Gumikesztyű, felmosó vödör, törölrúha, tisztítószer áll rendelkezésére, amit a kopás illetve a felhasználás mértéke szerint cserélhet
- A tanév előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített munkatempóra kell számítania.

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, _____ igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, _____ munkavállaló

Karbantartó –és fűtő munkaköri leírás

Foglalkoztatás jellege: munkaviszony

Munkakör megnevezése: karbantartó **FEOR:** 7529

Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra

Folyamatos tevékenysége:

- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- Tisztán tartja az intézmény környékét, télen eltakarítja a havat, hogy a dolgozók és a növendékek biztonságosan tudjanak közlekedni
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- Fűtési idény előtt próbafűtést tart
- Felelős a kazán biztonságos üzemeltetéséért
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- Havi/napi rendszerességgel leolvassa és jelenti a mérőórák állását
- Munkájának megkezdése előtt meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről
- Ha valamilyen rendellenességet észlel, jelenti az igazgatóhelyettesnek, vagy az iskolatitkárnak

Különleges feladata:

- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja az iskolatitkárnak, vagy az igazgatóhelyettesnek
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja az elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri azok szakszerű kezelését
- Szükség esetén együttműködik különleges helyzetekben, eszközök felülvizsgálatakor az intézménybe érkező szakemberekkel
- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart, a helyiségek átrendezésében segít.

A munkavállaló köteles:

- Féltetni, óvni az intézmény jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének veszélyeztetésére
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára és azokat a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni
- Köteles betartani az intézményi szabályzatokat
- Köteles tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, és a munkatársak emberi méltóságát
- A határidőket betartva munkáját pontosan köteles elvégezni
- A munkatársakkal együttműködik
- Az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekményt, mulasztást bejelenteni köteles közvetlen felettesének

Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

Jogkör, hatáskör:

Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, a törvényes munkaidő betartására, pihenőidőre. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított

jogait. Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére

Kapcsolatok:

- iskolatitkár
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szaktanárok,
- takarítók,
- pedagógiai asszisztensek
- karbantartó kolléga

Munkakörülmények:

- öltöző
- műhely felszereléssel
- tároló a kerti szerszámoknak
- munkaruha – előírás szerint

Járandósága: bérbesorolás szerinti fizetés

Hatályba lépés dátuma: .

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok, _____ igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

Siófok, _____ munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírás

Foglalkoztatás jellege: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkakör megnevezése: iskolatitkár **FEOR:** 4190

Munkáltató neve: Siófoki Tankerületi Központ

A kinevezési jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra Munkanapokon: 7.30-15.30

Munkaköri feladatai:

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, vezeti a postai feladókönyvet
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval)
- adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- az iskolai értekezleteken jegyzőkönyvet vezet
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése

- továbbítja a táppénzes igazolásokat, szabadságokat, túlórákat a munkáltató felé
- nyilvántartást vezet a munkahelyi orvosi alkalmassági vizsgálatok időpontjáról, folyamatosan
- figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz a tanuló nyilvántartás vezetésében, intézi a tanulók biztosítását, a diákigazolvánnyal kapcsolatos dolgokat
- részt vesz az iskolai leltározási munkában
- előkészíti a társadalombiztosítással, illetményelőleggel, valamint az utazási utalványokkal,
- pedagógus-igazolványokkal kapcsolatos ügyek bonyolítását
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- jelenti a közüzemi óraállásokat a fenntartónak
- összeállítja az intézmény tisztítószer, irodaszer, karbantartási anyag igénylését
- fogadja a vendégeket
- jól látható helyen kifüggeszti az intézmény fogadóóráinak rendjét
- feladata az iskolatej és az iskolagyümölcs szállításának adminisztrációja
- részt vesz az iskolai rendezvényeken

A tanulói étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- szülői nyilatkozatok kezelése
- étkezési kedvezmények figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás az érintett osztályok és napközis csoportok pedagógusaival az étkezési létszámok tekintetében
- napi létszámok jelentése, havi étkezési összesítők elkészítése
- kapcsolattartás a számlázási ügyintézővel, beszállítóval
- az étkezési térítési díjak havonta történő kiértesítése, a befizetések ellenőrzése

Különleges felelőssége:

- az írásos anyagok (elemzések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- szükség szerint részt vesz munkakörének ellátásához szükséges továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- a Közoktatás Információs Rendszerének kezelése, tanulói és dolgozói adatokkal
- diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése, adminisztrációjának bonyolítása

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak engedéllyel adhat ki.

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit
- csak a hatályos jogszabályoknak megfelelően szolgáltat adatot a tanulókról, dolgozókról
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Jogkör, hatáskör:

Joga van az egészséges, biztonságos munkakörülményekhez, a törvényes munkaidő betartására, pihenőidőre. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére

Ellenőrzés foka:

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított eszközöket, berendezéseket
- jelzi az intézményvezető felé a garanciális szervizelés és karbantartás szükségességét

Kapcsolatok:

- közvetlen napi kapcsolatban áll a vezetővel
- szükség szerint minden nevelővel
- a művészetoktatás telephelyén dolgozó intézményvezető-helyettessel és az iskolatitkárral

Munkakörülmények:

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában

Járandósága: besorolás szerinti fizetés.

Hatályba lépés dátuma:

(A korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.)

A munkaköri leírást kiadta:

Siófok,.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásból egy példányt átvettem.

4. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési rendje

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1. 1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése:

Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye, címe: 8600 Siófok Március 15. park 2.

1. 2 Szakmai követelmények

A könyvtár egy 18 és egy 36 négyzetméteres teremben működik, amelyből az egyik az olvasóterem.

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy kis létszámú osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár tevékenykedik;
- A könyvtári állomány nagysága kevés és hiányos
- A könyvtár számítógéppel rendelkezik.

1. 3 Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát a fenntartó költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával. .

1. 4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a városban működő iskolai könyvtárakkal és közművelődési könyvtárral.

Rendszeres kapcsolatot tart a Könyvtáros Tanárok Egyesületével.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskola vezetője és az iskolatitkár gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata a fenntartó által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetést a fenntartó biztosítja a lehetőségeihez mérten. A célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint:

3. 1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- biztosítja az ingyenes s tartós tankönyveket az arra jogosult tanulóknak

3. 2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint) ;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- lehetőség szerint felkészít tanulót olvasási és könyvtárhasználati versenyekre.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. sz. mellékletben** található.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1 A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Amennyiben az ajándék nem felel meg a gyűjtőköri szabályzatnak, nem vételezzük be. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta.

5. 1. 3 Számlanyilvántartás

Az eredeti példány másolatát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros tanárnak.

5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzó, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

5. 1. 4. 1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv;

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

5. 1. 4. 2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, tartós tankönyvek és ingyen használt tankönyvek, valamint gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

5. 2 Állományapasztság

Az állomány apasztsága az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztság;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

5. 2. 1 Tervszerű állományapaszttás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5. 2. 1. 1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

5. 2. 1. 2 Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5. 2. 2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5. 2. 3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

5.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente szaktudományi folyóiratok 5 évente pedagógiai szaklapok 10 évente.

5.4 A kivonás nyilvántartásai

5. 4. 1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

5. 4. 2 Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

5.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

5.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszköz megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók, és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést, intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;

- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskolatitkári irodában helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Amennyiben ezek a feltételek nem biztosíthatók, a könyvtáros tanár mentesül az anyagi felelősség alól.

5. 7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

5. 8 Az állományvédelem nyilvántartásai

5. 8. 1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

5. 8. 2 Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás a kölcsönző füzetes és a tasakos forma. Ha mód lesz, rá áttérhetünk a számítógépes nyilvántartásra.

A tartós, ill. ingyenes tankönyvek kölcsönzése- egy tanévre- tanulói kölcsönző lapon történik.

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata (**3. sz. melléklet**) rögzíti. Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos rendelkezéseket az ingyenes és tartós tankönyvek szabályzata (**4. sz. melléklet**) tartalmazza. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítóka ez.

5.8.4 A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak, ezért a munkatervben meghatározott könyvtárhasználati órákat megtarthatja. Amennyiben végzettsége szerint másik szakkal is rendelkezik, úgy a tantárgyfelosztás beosztása szerint szakos tanítást végezhet. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül (**2. sz. melléklet**).

5.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.(VI. 17.) KMPM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9. sz);
- MSZ 3448-78 szabvány.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat.

- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

- periodikák

raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben;

- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámos elrendezésben;

6. 2 Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a megkezdett alapkatalógusok a következők:

- alapkatalógusok: betűrendes (szépirodalom)
szakkatalógus.(szakirodalom)

A hagyományos katalógusok, továbbépítése folytatódik. Amennyiben mód nyílik rá a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása, megtörténik.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (**3. sz. melléklet**) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

9. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel, pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

10. Zárrendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
- 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 4. sz. melléklet: Tankönyvhasználati szabályzat
- 5. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

4/1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül a szerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1. 1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1. 2 Mellékgűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző megyei, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

• Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

• Kéziratok

• Audio-vizuális dokumentumok

- CD,
- DVD

3. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a földrajz, a történelem, a számítástechnika és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

3. 1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Lehetőség szerint teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

3. 2 Szépirodalom

Lehetőség szerint teljességgel:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat, reprezentáló műveket;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;

3. 3 Ismeretközlő irodalom

Lehetőség szerint teljességgel:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket, tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

3. 4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Lehetőség szerint a teljességgel:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;

- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- tantárgymódszertani folyóiratokat;

3. 5 Könyvtári szakirodalom

Lehetőség szerint teljességgel:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

3. 6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

3. 7 Periodika gyűjtemény

Lehetőség szerint teljességgel:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat.
- iskolai újságot.

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

3. 8 Kéziratok

Lehetőség szerint teljességgel:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;

3. 9 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül:

Lehetőség szerint teljességgel:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek

4/2. számú melléklet**A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai**

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a munkatervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

4/3. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, kiskorú esetében a szülő, kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést, végző személyt terheli a felelősség.

2. Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára.

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyvek-helyben használata
- Helyben olvasás
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás

3. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

4. A könyvtárhasználat módjai

4.1 Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannak szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári állományrész;
 - különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).

- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. pedagógusminősítés, versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

4. 2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtárostánár aláírásával kell hitelesíteni.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, ill. megtéríteni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- Nyitvatartási idő: hétfői és szerdai napokon fél 8-tól 14 óráig.

4. 3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.
- A könyvtárban enni és inni nem szabad.

5. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- A kikölcsönzött tartós illetve ingyenes tankönyveket az utolsó tanítási héten, az arra kijelölt időpontban köteles a könyvtárban-az átvételkor ismertetett feltételeknek megfelelően- leadni.

4/4. számú melléklet

Tankönyvhasználati szabályzat

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júliusig egy tanévre kapják meg használatra. Kivételt képez ez alól az 1-2. évfolyam tankönyvei, valamint az 1-8. évfolyam munkafüzetei. Az iskolai könyvtárba bevételezett tankönyvek kiosztását és begyűjtését az iskolai könyvtáros a pedagógiai asszisztensekkel együtt az első ill. az utolsó tanítási héten végzi.

Térítésmentesen biztosított tankönyvek:

Az 3-8. évfolyamon 5 évig megőrzendők.

Legalább 5 évig megőrzendő keménytáblás tartós tankönyv, atlasz és segédkönyv.

A tankönyvek nyilvántartása:

- egyedi leltárkönyv

A tanuló a térítésmentesen kapott tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következik, hogy elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 5 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Az első tanév végére legfeljebb 20%-os
- A második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- A harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- A negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os
- Az ötödik tanév végére 100 %-os lehet

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

A tanuló, ill. kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából eredő kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének, indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetekben az intézmény igazgatója dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás idején, érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

Kártérítés mértéke.

- Az első tanév végén az aktuális beszerzési ár, vagy új példánnyal kell pótolni az elvesztett ill. megrongálódott tankönyvet
- A második tanév végén a beszerzési ár 75 %-a
- A harmadik tanév végén a beszerzési ár 50 %-a
- A negyedik tanév végén a beszerzési ár 25%-a
- Az ötödik tanév végén 0 %-a

A könyvtáros évente intézi a tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

4/5. számú melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi feltárását.

Iskolánkban a megkezdett alapkatalógusok a következők:

- betűrendes (szépirodalom)
- szakkatalógus (szakirodalom)

A hagyományos cédulakatalógusok továbbépítése folytatódik.

Amennyiben mód nyílik rá a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása is megtörténik.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet és
- a bibliográfiai adatokat

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely
- kiadó neve
- megjelenés éve
- oldalszám
- illusztráció
- méret
- sorozatcím
- ISBN szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatot kell rögzíteni:

- a főtétel besorolási adat

Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

ZÁRADÉK

1. A Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban az **Intézményi Tanács** 2024.08.30. napon tartott ülésén véleményezési jogát gyakorolta.


Sziládics Judit

Intézményi Tanács elnöke

2. A Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskolai **Szülői Szervezet** a 2024.09.02. napon tartott ülésén a szakterületet érintően véleményezte.


Szendrey-Vadász Éva

Szülői szervezet vezetője

3. A Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai **Diákönkormányzat** a 2024.09.02. napon tartott ülésén a tanulókat érintő programokat illetően véleményezte.


Molnár Judit

Diákönkormányzat vezetője

4. A Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** 2024.08.30. napon tartott ülésén elfogadta.


Dorogi Krisztina

főigazgató



Fenntartói jóváhagyás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) és 83. § (2) g) alapján a fenntartó a **Siófoki Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja, a költségek vonatkozásában kizárólag a többletköltségeket tartalmazó mellékletben meghatározott finanszírozási keret szerint.

Siófok, 2024.09.27.



dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató