Szervezeti és működési szabályzat

Oladi Általános Iskola - Bilingual Primary School

OM azonosító: 200897

Szombathely

2017-2019.

1. BEVEZETÉS ... 4
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ... 6
2.1. Az intézmény szervezeti ábrája ... 6
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 7
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei ... 7
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje ... 9
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ... 10
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás ... 10
Az intézmény vezetősége ... 14
3.2. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje ... 15
3.3. A kiadmányozás szabályai ... 15
3.4. A képviselet szabályai ... 16
3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 16
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ... 17
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ... 18
4.1. A pedagógusok közösségei ... 18
4.1.1. Nevelőtestület ... 18
4.1.2. Szakmai munkaközösségek ... 20
4.2. A tanulók közösségei ... 22
4.2.1. A diákönkormányzat ... 23
4.2.2. Az iskolai sportkör ... 24
4.3. A szülők közösségei ... 25
5. A MŰKÖDÉS RENDJE ... 27
5.1. A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje ... 27
5.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje ... 28
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 30
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai ... 31
6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ... 33
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI ... 37
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 37
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 38
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ... 41
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 42
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 43
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 44
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 44
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐIRÁSOK ... 45
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 46
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 49
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 50
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ... 56
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai ... 57
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ ... 58
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 58

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 59
13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE ... 59
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK ... 60
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 62
MELLÉKLETEK ... 66
1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok ... 66
2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat ... 68
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat ... 72
4. sz. melléklet: Vizsgaszabályzat ... 84
5. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták ... 90
6. sz. melléklet: Baleset megelőzési terv ... 120
7. sz. melléklet: Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer ... 126

1. BEVEZETÉS

Az Oladi Általános Iskola Szombathely északnyugati városrészének nevelési-oktatási intézménye. Nyolc évfolyammal működik. Az alapfokú nevelés-oktatás szakasza az első évfolyamon kezdődik, a nyolcadik évfolyam végéig tart és két részre tagolódik. Az első évfolyamon kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó, és az ötödik évfolyamon kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozat.
Az iskola sajátosságai:
Első osztálytól választható

- sport-korcsolya, ahova a mozgékony, ügyes gyermekeket várjuk (a légúti megbetegedésben szenvedő gyermekek gyógyulását hatékonyan segíti);
- művészeti tevékenységek, melyekkel lehetőséget biztosítunk tanulóinknak a művészetek sokrétű megismerésére;
- angol-magyar két tanítási nyelvű képzés: mind a nyolc évfolyamon a tanulók az angol nyelvet emelt óraszámban tanulják, valamint évfolyamonként három tantárgyat célnyelven oktatunk.

Az Oladi Általános Iskola a Szombathelyi Tankerületi Központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Intézményi adatok

Hivatalos neve:	Oladi Általános Iskola
Idegen nyelvű neve:	Olad Primary School
Székhelye:	Szombathely, Simon István utca 2-6.
OM azonosító:	200897
Fenntartó neve:	Szombathelyi Tankerületi Központ
	9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 11.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

Általános Iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)
- integrációs felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napköziotthonos ellátás
- tanulószoba

- egésznapos iskola

Sajátos feladatok

- az iskola maximális létszáma 520 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben: Szombathelyi Szolgáltatási Centrum
- tanuszodai szolgáltatás

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Oladi Általános Iskola, Olad Primary School
9700 Szombathely, Simon István utca 2-6.

A szakmai alapdokumentum kelte: 2017. szeptember 7.

Az SZMSZ célja

Az Oladi Általános Iskola jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Meghatározza az Oladi Általános Iskola szervezeti felépítését, a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, valamint az iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

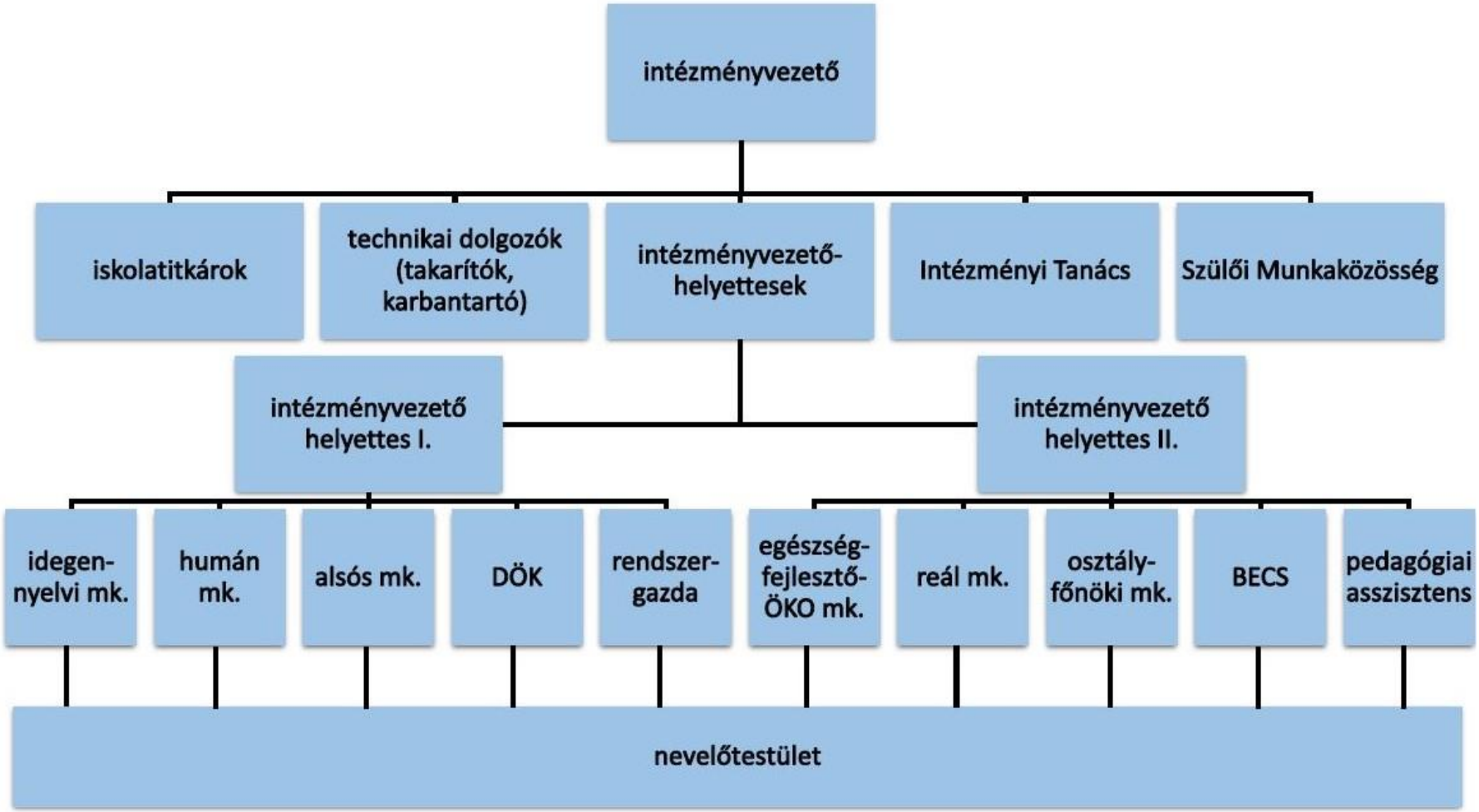
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményvezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. november 9-i határozatával fogadta el, 2019. május 2-án módosította.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánított a:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

A szervezeti és működési szabályzat, valamint mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2018. január 1. lép hatályba.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés
Az intézményvezető – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.
Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, valamint a iskolatitkár, és a technikai dolgozók munkáját. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- a vezetőségi ülés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető és az iskolavezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel és az iskola vezetőségével és a szülői munkaközösséggel.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot, illetve biztosítja a működésük feltételeit:
- nevelők közösségei
  - nevelőtestület
  - munkaközösségek
  - munkacsoportok
- Intézményi Tanács
- szülők közösségei,
- tanulók közösségei
  - osztályközösségek
  - diákönkormányzat
- oktatást segítő munkatársak, adminisztratív és technikai dolgozók
- Közalkalmazotti Tanács
- Szakszervezet

Nevelőtestület
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Szakmai munkaközösségek
A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik. Egészségnevelési, Idegen nyelvi munkaközösség, Osztályfőnöki munkaközösség, Alsós munkaközösség, Humán munkaközösség, Reál munkaközösség. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Pedagógiai asszisztensek
- Iskolatitkárok
- Rendszergazda

Technikai dolgozók:

- takarítók
- karbantartó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint. jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az I. intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.

Az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltjai 3 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltjai 3 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai 3 fő

Az Intézményi Tanács összehívása

- Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.
- Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.
- Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

Dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt.

Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes I. intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető-helyettes II. felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője
Az Oladi Általános Iskola vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására
- a napi feladatok meghatározására
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

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

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására
- a foglalkoztatottak kitüntetésére
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

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

Az intézményvezető különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért

- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a teljes munkaidő 5. melléklet szerinti tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el az intézményvezető-helyettesi megbízással kapcsolatos feladatokat (heti teljes munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszáma 6 óra).
A helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető választja, és a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatója bízza meg. Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Alapvető feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend kialakításában, módosításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ezekben rögzített feladatok végrehajtását.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, udvar, tantermek rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi az elektronikus napló, beírási napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Felügyeli az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető alkalmanként megbízza.

Az **intézményvezető-helyettes I.** hatáskörébe tartoznak:

- idegennyelvi munkaközösség
- humán munkaközösség
- alsós munkaközösség
- DÖK
- rendszergazda

Feladatai:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi a beiskolázást és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszerveztetéséért és lebonyolíttatásáért.
- Felügyeli az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.

Az **intézményvezető-helyettes II.** hatáskörébe tartoznak:

- egészségfejlesztő munkaközösség
- reál munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- BECS
- pedagógia asszisztens

Feladatai:

- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a BECS munkáját a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Működteti a korai jelzőrendszert.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolavédőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti étkeztetés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetője

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az intézmény érdekképviseleti szerveinek vezetői.

3.2. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7.45 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezető vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Egyébként munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
A 16.00 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető, feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn
- A közbenső intézkedéseket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az intézményvezető helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes II.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előzőekben felsoroltakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló

jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
A kiadmányozásnál a Szombathelyi Tankerületi Központ belső utasításait mindig figyelembe kell venni.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézmény szakmai életéről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat**.**

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézményvezető és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az egyes számú intézményvezető-helyettes a megbízott.
Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Az egyes számú helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a vezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Mindkét intézményvezető-helyettes távolléte esetén az intézményvezetőt – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást –

- Intézményi Önértékelési Csoport vezetője
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetőjének akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyetteseire vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettes felhatalmazását.

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

- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- Az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátását
- A munkavégzés ellenőrzését
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését
- A vizsgák szervezését
- Az iskolai dokumentumok elkészítését
- A statisztikák elkészítését
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének biztosítását
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését
- Javaslattétel jogát a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartást, együttműködést
- Személyi anyagok kezelését

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik. Egyéb, más ügyekben javaslattevő és véleményezési joga van.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- A házirend elfogadása
- Az iskola, éves munkatervének elfogadása
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- A tanulók fegyelmi ügyei
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról
- az iskola. éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Nevelőtestületi értekezletek:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola vezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösség véleményét, majd írásban továbbítják a vezetőhöz a munkaközösség javaslatait, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékeléseit, elemzéseit.
- A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, amit az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig jelen lévő két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában kéthavi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezetője szükségesnek látja.
Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség vagy évfolyam tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, problémáinak megoldását osztályértekezleten, évfolyamgyűlésen végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén, évfolyamgyűlésén az adott osztályközösségben vagy évfolyamon tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet – az osztály aktuális problémáinak megtárgyalására – az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható. Évfolyamgyűlésekre havi rendszerességgel a fogadóórák előtt kerül sor.
Az intézményvezető által kijelölt napon, augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére, vizsgálatára, továbbá továbbfejlesztésére, a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, az egységes követelményrendszer biztosítására.
- Munkaközösség dönt:
    - belső-továbbképzési programjáról,
    - az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről.
- Véleményt mond szakterületének minden olyan kérdéséről, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van.

Iskolánk szakmai munkaközösségei és speciális feladatai:

1. Egészségnevelési munkaközösség feladata:
    - Környezetismeret, természetismeret, biológia, földrajz, kémia, testnevelés terület gondozása, koordinálása
    - Egészségnevelési, ÖKO-iskolai programok, versenyek, projektek szervezése, lebonyolítása
2. Idegen nyelvi munkaközösség feladata:
    - Angol – magyar két tanítási nyelvű oktatás gondozása, angol műveltségterülettel rendelkező tanítók és a szakos angoltanárok munkájának koordinálása
    - Nyelvi koncepció megvalósítása: angolt és német nyelvet tanítók együttműködése
3. Osztályfőnöki munkaközösség feladata:
    - 1–8-ig az osztályfőnöki feladatok koordinálása
    - Erkölcstant oktatók bevonása
    - Együttműködés a Diákönkormányzat vezetőjével
    - Ifjúságvédelem
4. Alsós munkaközösség feladata
    - Alsó tagozatban tanítók munkájának összefogása
    - Óvodai kapcsolatok ápolása
    - Együttműködés az egyéb foglalkozást tartó tanítókkal
5. Humán munkaközösség feladata:
    - Magyar nyelv és irodalom, ének-zene (3–8. osztályig), történelem terület koordinálása
    - Művészeti nevelési program megvalósítása
    - Vizuális nevelés, tánc és dráma, hon- és népismeret gondozása
    - Művészeti csoportok összefogása: Színházodú, DALOLAD

6. Reál munkaközösség feladata:
    - 3–8.osztályig a matematika terület koordinálása
    - Fizika, technika tantárgyak gondozása
    - Emelt óraszámú informatikaoktatás

A szakmai munkaközösség-vezetők feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja, szervezi a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Biztosítja az információáramlást és a kapcsolattartást az egyes munkaközösségek között, valamint a vezetés és a pedagógusok között.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Munkaközösségi megbeszélések

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket az együttműködés hatékonyságáról legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az iskola dokumentumainak, pedagógiai programjának, helyi tantervének módosításában.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézményvezetőjének.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató pedagógus munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Alkalmi feladatokra szerveződő munkacsoportok
Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, a problémás területek vizsgálatára, intézkedési tervek kidolgozására munkacsoportok, minőségi-körök, fókuszcsoportok, teamek alakulhatnak a tantestület tagjaiból.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

4.2. A tanulók közösségei

Az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete az osztályközösség, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.
Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Tanulók és az osztályfőnök kapcsolata
Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire. Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását. Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Lehetőség szerint órát látogat az osztályban. Összekötő kapocs a tanulók és az osztályban tanító szaktanárok között.
Az osztályfőnök részletes feladatait, munkaköri leírását az 5. számú melléklet tartalmazza.

Szaktanári tájékoztatás a tanuló egyéni haladásáról, értékeléséről

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat – szóbeli feleletnél azonnal, beadott munkák esetén a javítást és értékelést követő tanítási órán – köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
Minden pedagógus felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Az adatkezelés rá vonatkozó szabályainak maradéktalan betartásáért.

4.2.1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott (5 év) időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár az intézményvezető útján kéri meg.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár is képviselheti, eljárhat a képviselő a diákönkormányzat megbízása esetén. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

A diákképviselők és az iskolavezetés kapcsolata
A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető helyettesekhez fordulhat.
A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Napirendjét az intézményvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg.
A diákgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal az osztályokban való kifüggesztéssel történik.
A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.
Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél.
Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül – a napirend közzétételével – intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról azokban a kérdésekben, amelyekben a tanulók 80%-a érintett.
Ha az intézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.
A diákközösséget érintő döntéseket diákgyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy a galéria faliújságjára felszerelt gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

4.2.2. Az iskolai sportkör
Az iskolai sportkör a Korcsolyázó Diák Sport Egyesület keretei között működik.
Az iskola és a KDSE az iskolai sportkör működtetésére, az iskolai sportfeladatok hatékonyabb ellátására, a mindennapos testedzés lehetőségeinek biztosítása, valamint az erőforrások jobb kihasználása érdekében együttműködési megállapodást kötött.
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető-helyettes II. felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

A mindennapos testnevelés programja 1-8. évfolyamon heti 5 óra testnevelés óra keretében valósul meg, melyből 1-4. évfolyamon heti 1 óra úszás, 5. évfolyamon tíz-tizenkét alkalommal úszásoktatás mélyvízben a Fedett uszodában.

A helyi sportprogram kialakításának egyéb szempontjai:
- Korcsolya-görkorcsolya hagyományaink, eredményeink beépítése
- Labdás képzések folytatása (kosárlabdázás, labdarúgás, kézilabdázás, röplabdázás).

A programot kiegészítő más mozgáslehetőségek:
- heti 2x1 óra labdarúgás, kosárlabdázás, röplabdázás az iskolai sportkör, a helyi sportegyesület és a különböző utánpótlás programok keretében
- szervezett tömegsport, napközis, iskolaotthonos szabadtéri foglalkozások, játékok
- szervezett túralehetőségek
- részvétel a Diáksport Szövetség és más szervezetek által kiírt sportversenyeken, saját szervezésű versenyeken

Tanulóink iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában is rendszeresen részt vehetnek. A részvételről az osztályfőnököt tájékoztathatják, elismerés, jutalmazás szempontjából.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből 2 képviselőt választanak. A képviselők alkotják az iskolában a Szülői Munkaközösséget, amely jogosult a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására.

Az Szülői Munkaközösség működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.
Véleményezési joga van a következő kérdésekben:
- véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az iskola és a Szülői Munkaközösség kapcsolata

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez vagy a Szülői Munkaközösséghez.
Az iskola közösségeivel a Szülői Munkaközösség teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség tagjai

- rendszeres időközönként (évente legalább három alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat a Szülői Munkaközösség tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az Szülői Munkaközösség elé tárni.

Az Szülői Munkaközösség ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:
- az intézmény vezetője, helyettesei
- diákönkormányzat vezetője
- SZM patronáló tanár

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az intézmény vezetője rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget. Az éves munkatervet a Szülői Munkaközösség tagjai írásban is megkapják.

A Szülői Munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével a Szülői Munkaközösséget patronáló tanár koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A nevelők és a szülők kapcsolata

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- az intézményvezető a Szülői Munkaközösségi üléseken, az iskolai szülői értekezleteken,
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

A szülői értekezletek és fogadóórák, nyílt napok időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezlet összehívása az intézményvezető hatásköre.

Tanári fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – öt alkalommal tart fogadóórát. (Általában a hónap második hétfőjén 17 órától). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és minden fontos eseményről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Ugyancsak a tájékoztatóba (ellenőrzőbe) tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről. Igazolatlan hiányzás és súlyos fegyelmi vétség esetén levélben is értesíti a szülőket.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, nevelőtestületével vagy a Szülői Munkaközösséggel.

A szülői ház és az iskola együttműködésének kötetlen kapcsolatépítő formái:

- előadások szervezése,
- pályaválasztási tanácsadás,
- családlátogatás,
- közös kirándulások.
- szülői munkahelyeken üzemlátogatás,
- közös rendezvények szervezése a szülők és pedagógusok részvételével.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva. 8.00 órától az iskola területére történő belépés csak az elektronikus beléptető rendszer használatával lehetséges.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk.
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 –15.30 óráig.
Az iskola, tanítási időben és a tanévközi tanítási szünetekben, szülői kérésre, 7.00–17.00 óráig felügyeletet biztosít a tanulók számára. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg. Ezeken a napokon 8.00 –12.00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja. Az intézményvezető, a vezetőségi tagok is rendelkeznek tartózkodási kompetenciával. Ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben (technikai dolgozók, adminisztratív feladatokat ellátók).

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A reggeli ügyelet legkorábban **7.00 órakor kezdődik,** és 7.30 óráig tart. A folyosókon és a termeknél 7.30 órától 7.55-ig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben előre beosztott tanári ügyelet működik.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben, 8.00-kor kezdődik. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

Az oktatás és a nevelés, a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
Rendkívüli esetben a tanuló a tanítási idő alatt, csak a szülővel történt egyeztetés után, az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezető- helyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Legfeljebb a hatodik tanítási óra után a tanulók és a pedagógusok számára az egészséges táplálkozáshoz szükséges ebédidő biztosítása kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett módosítása: A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe a diákönkormányzati, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenység heti négy óra erejéig számít be.
A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a **kötött munkaidő** elemeit képező **feladat**ok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási *intézményben*, és melyek azok a feladatok, amelyeket *az intézményen kívül lehet teljesítenie*.
Kizárólag a kötött munkaidő részeként az intézményben láthatók el:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás),
- eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,
- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, kulturális- és sportesményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása
- gyakornok felkészítése minősítő vizsgára

- *az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (intézményvezetői felkérés alapján)*

A kötött munkaidő részeként az intézményen kívül is elláthatóak:

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, helyettese és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusnak, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el. A tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, köteles tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni.
A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, elcserélésére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkaidő nyilvántartás vezetésének rendje az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozókra vonatkozik.

- A munkaidő nyilvántartás alapja a kötött munkaidő terhére elrendelt feladatvégzés.

Az elrendelt kötött munkaidőt az órarend, valamint a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása határozza meg. Ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

- A munkaidő nyilvántartás az aktuálisan elrendelt és közzétett nyilvántartási rend szerint történik. Az iskola munkaidő-szükségleteihez legjobban alkalmazkodva, havi munkaidő-keret alkalmazásával kell számolni, melynek keretében a heti kötött munkaidő az egyes hetek között átcsoportosítható.

- Az egyéni munkaidő nyilvántartás naprakész vezetéséért a pedagógus felel, mely az e-naplóban történik.

A pedagógus az elrendelt kötött munkaidő feletti munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására (iskolatitkár, rendszergazda, technikai dolgozók, pedagógiai asszisztens).

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények, vagy hivatalos ügyek intézése esetén, valamint szeptember első két hetében, amikor első osztályos gyermeküket a tanteremig kísérhetik.

Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható.

Az iskolába érkező szülő, vagy más külső személy a tanórát nem zavarhatja, kivételes esetben az intézményvezető, vagy helyettesei engedélyével teheti ezt.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az osztálytermeket és szaktantermeket az iskola, Magyarország címerével látja el.
Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
Az informatikát tanító pedagógus munkája támogatására egy laptopot kap. Az intézményvezető döntése alapján, a lehetőségek szerint az intézmény más pedagógusai is kaphatnak laptopot. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényein, eseményein, kulturális műsoraiban történő használatakor. Egyéb esetekben az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
Minden 5.000 Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltető eszközt a pedagógus nyilvántartó füzetben rögzítve vesz át az eszközök kezelőjétől. Anyagi felelősséggel tartozik, ha gondatlansága megállapítható.
Az iskolai szakmai könyvek, folyóiratok, kézikönyvek, tartós tankönyvek kezelése a kijelölt felelős feladata. Az intézmény pedagógusai az iskolai tankönyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában kapják meg a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
Amennyiben a tantermekben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt szülői kérésre a fenntartó egy másik intézményben felügyeletet biztosít. A kieső napokat pótolni kell.

„A középső épületrész” használati rendje

A 9700 Szombathely, Simon István utcai ingatlan két épületegysége a Szombathelyi Szolgáltatási Szakképzési Centrum vagyonkezelésébe került. Az ingatlan középső, volt művelődési ház épületrésze a Szakképzési Centrum, valamint az Oladi Általános Iskola közös használatában áll.
A középső épületrész közös használatára tekintettel a Szakképzési Centrum és az Oladi Általános Iskolát működtető Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata az alábbiak szerint rögzítette a használat rendjét. A Vagyonkezelési szerződést az érintett felek és a Nemzetgazdasági Minisztérium 2016. tavaszán megkötötte.

A középső rész közös használatú helyiségei:

Tornaterem:
- Területe: 800 m2
- Használat tanítási napokon 8 – 17 óráig
  A mindenkori tantárgyfelosztások alapján, a középiskola vezetőjével történt egyeztetés szerint.

Tükrös terem:
- Terület: 31,7 m2
- Használat: társastánc oktatás, néptánc oktatás.
  Minden tanév elején a középiskolával való megállapodás szerint (órarend alapján).

Tornaterem középső szertára:
- Területe: 12 m2

Iskolai könyvtár:
- Területe: 161,7 m2
- Használat: 8 – 17 óráig
  Az általános iskolai könyvtári órákhoz szükséges pedagógus létszámot az általános iskola biztosítja.

Konditerem:
- Területe: 45 m2
- Használat: Testnevelés órák ideje alatt.

Orvosi rendelő:
- Terület: 8,5 m2
- Használat: 8 – 16 óráig

Büfé:
- Terület: 25,2 m2
- Használat: 8-17 óráig

A középső épületrész közösségi helyeit az általános iskola tanulói, dolgozói is használják.

Kizárólag az Oladi Általános Iskola által használható helyiségek:

Öltözők:
- Emeleti leány öltöző: kb.18 m2
- Földszinti fiú öltöző: 10,75 m2

Szertár 1. terület: 12 m2

5. és 6. számú klubtermek (a mindenkori tantárgyfelosztás függvényében):
- Terület: kb. 64 m2/ klub

- Használat: 8 – 17 óráig tanórai foglalkozásokra.

Alkalmilag igénybe vett közös helyiségek:

Színházterem:
- Az általános iskolai rendezvények megtartása.
- Előzetes egyeztetés a középiskolával (Legalább 5 nappal az igénybe vétel előtt).

Uszoda:

Az uszoda elsősorban a városi óvodai és általános iskolai úszásoktatás helyszíne.

Az általános iskola Pedagógiai Programjában leírtak alapján – testnevelés óra keretében – minden alsó tagozatos osztály (órarend egyeztetés függvényében) úszásoktatáson vesz rész. Jelenleg heti 10 óra.

Az udvar közös használata:

- A 3785/33 hrsz. alatt található telek területe: 47 477 m2. Ebből beépített alapterület: 6579 m2.
- Zöldterület: 24 776 m2. Ebből az általános iskola területe (GAMESZ működtetésében) a kézilabdapálya széléig tart. Az ettől délre lévő terület a középiskolához tartozik, működtetője a Szombathelyi Szolgáltatási Szakképzési Centrum.
- Az általános iskola területén lévő sportpályák:
  - 1 db 20 x 12 m nagyságú új kosárlabdapálya,
  - 1 db kézilabdapálya,
  - egy 2006-ban létesített görhokipálya, a használati jog Pingvin Egyesületé, 8-17-ig az iskola jogosult a használatára)
  - A sátorral fedett, 20 x 40 méteres görkorcsolyapályát. A használatára vonatkozó megállapodás alapján.
  - Távolugró gödör.
- Az általános iskola területén található egy játszótér.

A középső épületrész helyiségeit a dolgozók, és a tanulók az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltak szerint, rendeltetésüknek megfelelően használhatják.

A helyiségek használói felelősek:

- a helyiségek megóvásáért, védelméért,
- a helyiségek 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 a helyiségeket csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A Nemzeti köznevelési törvény értelmében kötelezően szervezendő egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – délután 16 óráig, igény estén 17 óráig, a tanulók és szülők szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, felügyeletet szervez.
Az iskola, májusban felméri a rendszeres tanórán kívüli foglakozásokra az igényeket, majd ez alapján, szeptember 1-én, a foglalkozást tartó tanár nevének megadásával, és a heti időbeosztással, meghirdeti azokat. A jelentkezési határidő szeptember első hete. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes.

Az egyéb foglalkozásokra felvett tanulók kötelessége az adott szorgalmi időszakban az órákon részt venni, hiányzásaikat a jogszabályoknak megfelelően igazolni. Indokolt esetben, a szülő írásos kérelmére az intézményvezető engedélyezheti a kimaradást.
A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes a tanórán kívüli órarendben rögzíti. Az intézményvezető által megbízott, foglalkozást tartó pedagógusok éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az intézményvezető helyettes hagy jóvá. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a foglalkozás működéséért. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a program akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

A Nemzeti köznevelési törvény értelmében a tanulók, ezeken a programokon 16 óráig kötelesek részt venni. Indokolt esetben az intézményvezető – a törvény 55.§ (1) bekezdése alapján - szülő kérelemre felmentheti a tanulót az egyéb foglalkozások alól.

A felmentés eljárásrendje:

- Tanév elején az osztályfőnök eljuttatja a kérelem benyújtására jogosító formanyomtatványt a szülőhöz.
- A szülő ezen kérheti a tanuló felmentését a délutáni egyéb foglalkozások alól, egy-egy napra, de akár egész hétre is.
- A kitöltött és aláírt formanyomtatványt a szülő visszajuttatja az osztályfőnöknek.
- Az osztályfőnök a felmentési kérelmeket összegyűjti, és az intézményvezetőnek leadja.
- Az intézményvezető az osztályfőnök véleményének meghallgatása után dönt az engedély kiadásáról.
- Az intézményvezető által aláírt engedélyeket az osztályfőnök nyilvántartásba veszi és visszajuttatja a szülőhöz.
- Kérelem benyújtására a tanév folyamán bármikor lehetőség van.
- Amennyiben a szülő az iskola döntésével nem ért egyet, akkor a Szombathelyi Tankerületi Központ igazgatójához fordulhat.

Egész-napos iskola.
Az egész napos iskola kétféle munkarenddel működik:

1. Egyik formájában a tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen elosztva szervezzük.

2. Másik formája a délelőtti tanítási órák után kezdődik. Ezt követően a tanulók különböző szakköri és sportfoglalkozásokon vehetnek részt, illetve alsó tagozaton osztálybontásban biztosítjuk felkészülésüket a másnapi tanórákra. A tanulási idő kezdete 14.30 óra. A tanulók 15.30 -16.00 óra között uzsonnáznak, majd 16.00 órakor hagyhatják el az iskola épületét. Ettől eltérő időpont szülői kérésre, 1-1 alkalom esetén tanítói engedéllyel, illetve indokolt esetben, rendszeresen intézményvezetői engedéllyel történik.

Tanulószoba
Feladata a tanulók eredményes felkészüléséhez, tanulási zavarainak feloldásához, tudásbeli hiányosságainak pótlásához a nyugodt légkör biztosítása. A nevelőmunka középpontjában az önálló tanulási képesség fejlesztése, a tanulás tanítása áll.
Tanulószobai foglalkozás – a szülők kérésétől függően – a felső tagozatosok körében összevont csoportban működhet Minden tanuló számára biztosított. A tanulószobába való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.
Tanulószobai foglalkozás a szorgalmi időszak alatt 13.00 –16.00 óráig működik. 16.00-17.00 óráig, valamint a tanítás nélküli munkanapokon, a téli és tavaszi szünetben, szülői igény szerint, összevont csoportokban az iskola felügyeletet biztosít.
A tanulószobáról való távolmaradás csak szülői kérésre, tanári engedéllyel lehetséges.

Szakkörök, önképzőkörök
A Pedagógiai programban és a Helyi tantervben megfogalmazott pedagógiai célok eléréséhez, a tanulói kulcskompetenciák fejlesztéséhez az iskola a szakköröket, önképzőköröket a hagyományainak megfelelően hirdeti meg, de tanulói és a szülői igény estén újak szervezésére is van lehetőség. A foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

Versenyeztetés
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében, az éves munkatervben rögzítettek szerint, tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Az iskolai fordulóból továbbjutott tanulók a városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken képviselhetik az iskolát.
A versenyekre való felkészítésért, a versenyek szervezéséért, nevezések lebonyolításáért a szaktárgyi munkaközösségek a felelősek. A tanulókat a versenyek idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, és gondoskodik arról, hogy a helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Felzárkóztató foglalkozások
A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Betegség, hiányzás, lemaradás esetén felzárkóztató foglalkozások a napközi otthonban, tanulószobában és a tanítók, szaktanárok munkaidő-beosztásától függően a délutáni órákban kérhetők.

Fejlesztő foglalkozások

A fejlesztő foglalkozások célja a különleges gondozás biztosítása, részképesség zavarok okozta tanulási nehézségek enyhítése, sajátos nevelési igényű tanulók speciális fejlesztése.
A sajátos nevelési igényű tanulók ellátását gyógypedagógusok végzik, akik óraadóként, megbízással végzik munkájukat. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztése a Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján heti rendszerességgel 1-2 órában, évfolyamszinten kialakított csoportokban történik. A foglalkozásokat fejlesztő pedagógusok, tanárok, tanítók tartják.

Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
Középiskolai felvételire felkészítő foglalkozások, üzemlátogatások, pályaválasztási tanácsadás segíti a végzős diákok iskolaválasztását és felvételét a választott középiskolába.
Énekkar
Az énekkar elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai rendezvények színesítését is szolgálja. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
Ha a tanuló énekkari kötelezettségét vállalta, akkor egész év folyamán végezze. Az énekkar szerepléseit az intézményvezető engedélyezi.

Színjátszó körök
A DALOLAD és a SZÍNHÁZODÚ tehetséges diákok számára kibontakozási lehetőséget biztosít. Színvonalas műsorokkal, előadásokkal, produkciókkal szereplési lehetőséget nyújt, minden tanuló számára, aki az iskola és a város különféle kulturális rendezvényein szeretné megmutatni képességeit és tudását.

Diákgaléria
A Diákgalérián havi gyakorisággal, a tanulók alkotásaiból különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor. A tevékenység irányítása az intézményvezető által megbízott művészeti területfelelős feladata.

Mozi-látogatás
Iskolai keretben a tanulók évente legfeljebb három mozifilmet tekinthetnek meg. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára. Felelőse a közművelődési felelős, akit az intézményvezető bíz meg.

Színházlátogatás
Az iskola az érdeklődő tanulók számára lehetőség szerint, évente három alkalommal színházlátogatást szervez a Weöres Sándor Színházba, ill. az AGORA Művelődési és Sportházba.

Hangverseny-látogatás
A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatásra van lehetőség. Felelőse az ének-zenét tanító szaktanár.

A tanulmányi kirándulás és az erdei iskolai - és egyéb tábor, az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a programok igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Az utazás iskolai felelőse a mindenkori munkatervben az adott programnál nevesített pedagógus, ill. az iskolavezető által megbízott pedagógus.
Feladata az utazás előkészítése, ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztráció, közvetítése a külsős utazásszervezővel.
Feladata elvégzésénél figyelembe veszi, hogy

- Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.
- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- A szerződések megkötésekor lehetőség szerint figyel arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti idősávban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- A kirándulás és a tábor tervezetét, annak költségeit a szülőkkel egyeztetni kell. A szülői hozzájárulást igazoló nyilatkozatokat az osztályfőnökök gyűjtik össze.
- Az indulás és a várható érkezés időpontjáról, a programról valamint a szükséges felszerelésekről a szülőket tájékoztatni kell.

A kirándulásokra, táborra a tanulókat kötelezni nem lehet. A programon részt nem vevő tanuló tanítási időben, az iskolában köteles megjelenni, ahol elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik

Külföldi testvériskolai kapcsolatok biztosítják a tanulók elmélyülését a tanult idegen nyelvekben Megismerhetik az adott országban élő embereket, illetve erősödhet, tudatosodhat bennük a nemzeti összetartozás érzése. (Csíkszereda, Felsőőr)
Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével szervezhetők és a tanulmányi kirándulásokra vonatkozó szervezési szabályok érvényesek.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel is. A kapcsolattartás felelőseinek nevét

az éves munkaterv tartalmazza. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért – ahol az nincs külön megjelölve – az intézményvezető a felelős.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Remény Alapítvánnyal

Az alapítvány szoros kapcsolatban van az iskolával. A kuratórium 5 tagból áll. A mindenkori intézményvezetőn kívül még két pedagógus képviseli a nevelőtestületet. A kuratórium gondoskodik az alapítvány vagyonának megfelelő felhasználásáról. Évente kétszer ülésezik, ahol a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve döntenek a pénzeszköz alapító okiratban rögzített céljainak megfelelő elosztásáról.

Oladi-Városrészért Egyesülettel

Az egyesület 2015 elején alakult. Az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint közös programok szervezése, pályázatírás, ÖKO fűszernövénykert gondozása, Tanoda program stb.

Korcsolyázó Diáksport Egyesülettel (KDSE)

A szervezet a szülők és a pedagógusok kezdeményezésére jött létre. A Korcsolyázó Diáksport Egyesület szoros kapcsolatot tart fenn az iskolával. Célja a diákok fegyelemre és közösségi szellemre nevelése, a szabadidő hasznos eltöltése, a mindennapos testmozgás igényének kialakítása, a korcsolya sport gyakorlása. Az iskola mindenkori intézményvezetője tagja az egyesület elnökségének, aki biztosítja az iskolai célok érvényesülését.

A kapcsolattartás formái
az iskolavezetés folyamatos kapcsolatot tart a:
- a KDSE vezetőségével
- a KDSE szakosztályvezetőivel
- az iskolai testnevelés munkaközösség vezetőjével

A kapcsolattartás szóbeli és írásbeli beszámolók, megbeszélések alapján történik.

Az iskola a környezetében lévő óvodákkal

- Hétszínvirág Óvoda
- Mocorgó Óvoda
- Pipitér Óvoda
- Szűrcsapó Óvoda
- Weöres Sándor Óvoda

A kapcsolattartás rendszerét és formáit együttműködési megállapodás rögzíti.
A kapcsolatok ápolásáért, az információáramlásért, a közös programok szervezéséért az intézményvezető által megbízott óvodai összekötő a felelős.

Szombathelyi Tankerületi Központ iskoláival

Pályaválasztást segítő intézményekkel

- Középiskolákkal
- Munkaügyi Központtal, Vas Megyei Iparkamarával
- Üzemekkel, gyárakkal, pályaválasztási tanácsadó intézményekkel

Nyílt napok, bemutató órák, pályaválasztási szülői értekezletek, tanácsadások beépítése a diákok döntési folyamatába.
A kapcsolatok ápolásáról, az információáramlásról, a programok szervezéséről, a tanulók tájékoztatásáról az intézményvezető által megbízott pályaválasztási felelős gondoskodik.

Továbbképző intézményekkel

- ELTE Savaria Egyetemi Központtal
- Pécsi Tudomány Egyetem Egészségügyi Főiskolai Karral
- Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal
- ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal

Országos tanulmányi versenyek koordinálása, szervezése, pedagógus továbbképzések, pedagógiai, módszertani segítségnyújtás igénybevétele.

Testvériskolákkal

felsőőri (oberwarti) Volksschule- vel
csíkszeredai Nagy Imre Általános Iskolával

Éves rendszerességgel szervezett tanári-tanulói programok, találkozók.

Szombathely kulturális intézményeivel

- AGORA–Gyermekek Házával
  Szabadidős tevékenységek igénybevétele.

- Szombathelyi Képtárral
  Kiállítások, foglalkozások tanulói igény szerinti megtekintése.

- MSH és Weöres Sándor Színházzal
  Szülői és tanulói igény szerint színházi előadások megtekintése.

- Bartók Teremmel
  Igény szerint bérletes hangversenyek látogatása.

- Savaria Mozival
  Igény szerint mozifilmek megtekintése.

- Berzsenyi Dániel Könyvtárral
  Könyvtárismereti és könyvtárhasználati órák, foglalkozások minél nagyobb számban történő igénybevétele.

Az információáramlást, a programok szervezését, a tanulók tájékoztatását az intézményvezető által megbízott közművelődési felelős koordinálja.

Magyar–angol két tanítási nyelvű képzést támogató intézményekkel

- Kéttannyelvű Iskoláért Egyesülettel
- Karinthy Frigyes Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolával.

Szakmai tanulmányutak, módszertani műhelymunkák, tapasztalatcserék szervezése.

Sport-korcsolyaoktatást támogató szervezetekkel

- a Szombathelyi Sportiskola Korcsolya szakosztályával
- Haladás VSE röplabda szakosztályával
- FALCO_VULCANO ENERGIA KC Szombathely kosárlabda utánpótlással
- Magyar Labdarúgó Szövetséggel
- Országos sportági szakszövetségekkel
- Diáksport Bizottsággal
- Magyar Röplabda Szövetséggel
- Swietelsky Haladás Futsal szakosztály
- Haladás VSE Kézilabda szakosztály

A mindennapos testnevelési program megvalósítása, a sport és a mozgás igényének felkeltése, jó kapcsolat kialakítása a sportot szerető és művelő szülőkkel, sportegyesületekkel, edzőkkel, sportoktatókkal.

Egyházakkal

Hit- és erkölcstan oktatás megszervezése, karácsonyi ünnepi műsor bemutatása a Batthyány-Strattmann László templomban.

2013. szept. 1-től felmenő rendszerben első és ötödik évfolyamon bevezetésre került a kötelező etika és választható lesz a felekezeti hit- és erkölcstan. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcstan" megnevezést használja.

Szülők tájékoztatása az etika vagy hit és erkölcstan oktatás választási lehetőségéről

- Szülők tájékoztatása az etika/hit- és erkölcstan oktatás szervezésének módjáról /Március 1. és március 14. között/
- Szülők tájékoztatása, a következő tanévben hit- és erkölcstan oktatást vállaló egyházak megnevezésével. /Március 16. és március 31. között/
- Írásbeli szülői nyilatkozat arról, hogy valamely egyház által szervezett hit- és erkölcstan oktatást, vagy az etika oktatást igényli-e a gyermeke számára. /Beiratkozáskor, átiratkozáskor/
- Az iskola lehetőséget biztosít az egyházak képviselőinek a papír alapú dokumentumok (tantervek, tananyagok, tankönyvek, munkamódszerek stb.) bemutatására is. Ha a lelkész vagy hittantanár nem tud jelen lenni személyesen a tájékoztatókon, az intézményvezető akkor is elérhetővé teszi a szülők számára a megküldött dokumentumokat.
- Szülői nyilatkozat hiányában, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.

Etika/Hit- és erkölcstan oktatás szervezésének alapelvei:

- A hit- és erkölcstan oktatásban részt vevő tanulócsoportok összevonhatók
- Az etika helyett választott hit- és erkölcstan órákat elsősorban az etika órák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

- Amennyiben az egyház az etika órával azonos időpontban a hit- és erkölcstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az intézményvezető és az egyház képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcstan órákat más időpontban vagy az iskola épületén kívül tartja meg.
- Az iskola tanév közben nem változtathatja meg a hit- és erkölcstan oktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.
- Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az intézményvezetővel és az érintett egyház képviselőjével.
- Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő a tanuló számára a második–nyolcadik évfolyamokon etika helyett hit- és erkölcstan vagy más egyház által tartott hit- és erkölcstan oktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott hit- és erkölcstan oktatást folytató egyház képviselője határozza meg.
- A hit- és erkölcstan tantárgy értékelése és minősítése az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcstan” megnevezést használja.
- Amennyiben az egyház nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola a hit- és erkölcstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodik.

A lelkész vagy hittantanár csoportnaplót vezet, az iskola egyéb dokumentumaiban pedig az adminisztrációt a lelkész vagy hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő nap végéig az érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.

Kapcsolattartás a médiával

- Vas Népével
- helyi internetes portálokkal
- helyi rádió és televízióval
- az iskola honlapjával

Programjaink, iskolai rendezvényeink folyamatos bemutatása, információ áramoltatása.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettesek a felelősek. Megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolatot, az információáramlást, a vizsgálatok szervezését, a tanulók és szülők tájékoztatását az intézményvezető által megbízott fejlesztő pedagógus koordinálja.
Kapcsolatot tart fenn a

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével (Nevelési Tanácsadóval)
- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával

- Aranyhíd Nevelési- Oktatási Integrációs Központtal

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Gyógytestnevelés koordinálásáért az intézményvezető-helyettes II. felelős.

A testnevelő tanár tart kapcsolatot a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével (Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.)
Gyógytestnevelés foglalkozásokon azoknak a tanulóknak kell részt venni, akiket az iskolaorvos betegségük alapján a mindennapos testnevelési órák látogatása alól felmentett. Az ide utalt tanulóknak a foglalkozásokon való részvétel kötelező, hiányzásaikat igazolni kell, mert az beszámít a tanuló hiányzásába. A gyógytestnevelő által adott érdemjegyek és osztályzatok kerülnek be a naplóba illetve a tanuló ellenőrzőjébe és bizonyítványába.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel való kapcsolattartásért, a feladatok koordinálásáért az intézményvezető a felelős.
A gyermekjóléti szolgálatokkal az információáramlást, a programok szervezését, és a tanulók tájékoztatását az intézményvezető által megbízott ifjúságvédelmi felelős koordinálja. Az ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület tagjai közül - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - az intézményvezető bízza meg.

Kapcsolatot épít ki az ifjúságvédelmi feladatokat segítő intézményekkel

- Vas Megyei-, Városi Rendőrkapitánysággal, iskolarendőrrel
- Pálos Károly Családsegítő és Gyermek Jóléti Szolgálattal
- Gyámhivatallal
- gyermekorvosi hálózattal
- Szombathely Város Közszolgálati Osztálya Szociális és Családvédelmi Irodájával
- Gyermekjóléti Szolgálattal

Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A megelőzés érdekében támogatja és szervezi a D.A.D.A. programot, a személyiségfejlesztő és prevenciós előadásokat, rendezvényeket, esélykiegyenlítő napot.

Munkáját összehangoltan, az osztályfőnökökkel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal együttműködve végzi.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulókat, és szorgalmazza a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászoruló tanulók szociális támogatását.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók mulasztott óráinak számát.
- A veszélyeztetettség megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.
- Összehangolja a nevelőtestület ifjúságvédelmi munkáját. Támogatja a szülői munkaközösséget az ifjúság védelmét szolgáló feladatainak megoldásában.

- Munkája során ifjúságvédelemmel kapcsolatos előadásokat, vitát, megbeszélést szervez.
- Az ifjúságvédelmi tevékenységet félévkor és év végén a beszámolójában értékeli.

Az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások kezelésénél, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint köteles eljárni.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése, figyelmének felhívása az igazolatlan mulasztás következményeire. (Az értesítések másodpéldányát irattárban kell őrizni.)
- ismételt igazolatlan mulasztás esetén, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a tanuló szülőjének felkeresése
- tíz igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése valamint a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság tájékoztatása /a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint/
- a tíz igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő tájékoztatása, valamint az általános szabálysértési hatóság értesítése és a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és a jegyző értesítése

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tíz igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést, a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően, legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az ifjúságvédelmi felelős munkáját a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött órái terhére látja el.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes II. felelős.

A testi és a lelki egészség megőrzésének biztosítása érdekében kiemelendően fontos az egészséges életmódra neveléssel, az egészséges táplálkozással összefüggő feladatokban az iskolaorvos és a védőnő részvétele. Egészséghét programjainak szervezése, előadások tartása.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézmény hagyományos rendezvényei és ünnepei

Meghatározó szerepet játszó hagyományos rendezvények:

- magas színvonalú iskolai ünnepélyek és megemlékezések;
- iskolai karneválok és gyermeknapi programok;
- házi tanulmányi versenyek, vetélkedők;
- hagyománnyá vált programok: sulidiszkó, Mikulás-ünnepség, karácsonyi hangverseny, Luca-napi vásár, farsang, anyák napja, Madarak és fák napja, papír- és elemgyűjtés, tavaszi nagytakarítás, természetvédelmi nap;
- Olad–Simon Napok rendezvényei: kölyökfesztivál, helytörténeti projektnap, Olad-kupa, Országos József Attila Mese-, Vers- és Novellaíró Pályázat, kiállítás;
- egészségnevelési hét, ÖKO-projektnap;
- hagyományos rendezvények: Barátod a természet (az egészség érték); Szent Márton helytörténeti vetélkedő; Biró Balázs informatikai emlékverseny; D.A.D.A. vetélkedő; Sakk–Olad kupa; Oladi Kobaktörő; angol–német szépkiejtési verseny; Üveges-nap, Őszköszöntő fesztivál, Juniális;
- „Mi napunk”: tanár–diák sporttalálkozó, eredményes tanulóink jutalmazása;
- testvériskolai kapcsolatok ápolása: Felsőőr: Volksschule–Oberwart, Csíkszereda: Nagy Imre Általános Iskola;
- specialitások a napközi otthonban (otthongyűlés, szüreti mulatság, télbúcsúztató, húsvéti népszokások, kézműves műhelyek, pünkösdölő);
- Rendhagyó kapcsolat a szülőkkel (Szülők–nevelők bálja, Szülők iskolája, nyílt iskolai napok)
- Igény szerint táborok, kirándulások szervezése (Erzsébet-tábor, korcsolyatábor, Határtalanul, stb.)

- Iskolatörténeti kiállítások, jubileumi évfordulók.

A hagyományápolás külsőségei

a) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete
lányok: fehér blúz, sötét alj, lehetőség szerint az iskola emblémájával ellátott sál
fiúk: fehér ing, sötét nadrág, lehetőség szerint az iskola emblémájával ellátott nyakkendő
b) Ballagási tabló a 8. osztályokról

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐIRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola védelmet biztosít tanulói számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. (A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott szerint. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.)
Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét a naplóban pirossal dokumentálni kell.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
Az iskolán kívüli foglakozásokon a tanulók szervezett formában csak intézményvezetői engedéllyel vehetnek részt. 20 tanulónként minimum egy fő kísérő pedagógus szükséges. Az oda- és visszautazás módjáról, a körülmények mérlegelésével, a szervező és kísérő pedagógusok, döntenek. Gyalogos közlekedés esetén kiemelt figyelmet kell fordítani a közlekedési szabályok betartására, a tanulók biztonságára. Gépjárművel történő utazás esetén a kirándulásért felelős pedagógus a gépkocsivezető szakszerű közreműködésével az indulás előtti percekben a gépjárművön tájékoztatás tart az utasok elvárt magatartásáról (ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.) és teendőiről veszélyhelyzet esetén.
Az útközben esetlegesen bekövetkező forgalmi zavarról a kirándulásért felelős pedagógus az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a fizikaszertárban, sportszertárban, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a működtető által megbízott szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.
A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők államilag finanszírozott balesetbiztosítási védelemben részesülnek.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal 2 órában megbízott iskolaorvos lát el jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi feladatokat. Az iskolavédőnő az iskola létszámának függvényében hivatalosan heti 2 napot tölt az általános iskolában (a védőnő három oktatási intézményt lát el.).
Az iskolában betegrendelés nincs. Beteg gyermek ellátása a gyermek háziorvos feladata. Az iskolai rendelőben nincs ügyelet, mivel a védőnő feladatai nem kizárólagosan a rendelő területéhez kötöttek. Amikor a védőnő vagy az orvos a rendelőben tartózkodik, szükség esetén elsősegélynyújtást végez.
Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Szombathely Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- fogorvos, fogászati asszisztens
- az ÁNTSZ Szombathely városi tiszti-főorvosa

A tanulók rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését, biztosítását az iskolára vonatkozóan a 2011. évi Nemzeti Köznevelési Törvény CXC. 25.§ (5) bekezdése szabályozza, annak végrehajtását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.
Az iskola-egészségügyi ellátást, az iskolaorvos, iskolavédőnő, az iskolafogászati feladatokat ellátó fogorvos és fogászati asszisztens feladatait a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szabályozza.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben közreműködik a nevelőtestülettel. Az intézmény vezetőjét havonta legalább egyszer, rendkívüli esetben azonnal tájékoztatják, az egészségügyi helyzetről.
Az iskolaorvos és iskolavédőnő munkájának ütemezését, munkatervét minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézmény vezetőjével. A védőnő a munkatervet az egész tanévre vonatkozóan írásban rögzíti és átadja az intézmény vezetőjének, melybe a pedagógusok is betekinthetnek.

Iskolaorvos feladatai

26/1997.(IX.3.) NM rendelet 2.sz. melléklet

- A tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

- Az iskola tanulóinak időszakos vizsgálata **2, 4, 6, 8.** évfolyamokon. (a szakmai előírásokat a módszertani irányelvek tartalmazzák)
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszeri fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével, üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése

- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése. Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

- Közegészségügyi- és járványügyi feladatok

Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.

Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.

- Elsősegélynyújtás

Az iskolai napokon az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében, az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Önvizsgálati alapismeretek tanítása.

- Környezet-egészségügyi feladatok

Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek– ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben

Az iskolai védőnő feladatai

26/1997.(IX.3.) NM rendelet 3.sz. melléklet

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét
- A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként – 2., 4., 6., 8., évfolyamokon (testmagasság, testtömeg, testi fejlettség, tápláltsági állapot, érzékszervek működésének vizsgálata – látásélesség, hallás, 6. évfolyamban színlátás - vérnyomásmérés, mozgásszervek stb.)
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése (tisztasági szűrővizsgálatok)
- Elsősegélynyújtás
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A kötelező védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Az önként választható HPV védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

A védőnő kapcsolatot tart a szülőkkel.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető helyettesekkel.
Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
Munkaidejét munkáltatója, Szombathely Város Polgármestere határozza meg.
Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Iskolafogászati ellátás
Az iskolafogászati ellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Valamennyi oktatási intézmény tanulóira kierjed, megszervezése és működési feltételeinek biztosítása az alapellátást működtető feladata. Valamennyi intézmény számára rendelőt kell kijelölni, és az ellátással fogorvost kell megbízni (a rendeletekben előírtaknak megfelelően). Az intézményeket ellátó fogorvos és asszisztense feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelő-oktatási intézményben végzi.
A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló tanévenként tíz tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a fogorvos tekintetében a gyermek fogászati gondozási füzete – mely kötelező –, az ellátott tanulókról vezetett nyilvántartás, és a külön jogszabályok szerinti jelentések.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Amennyiben a bombariadó vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért az intézményvezető felelős. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely magába foglalja az éves önértékelési tervet is.
Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- Intézményi Önértékelési Csoport, Önértékelést Támogató Munkacsoport, iskolánkban BECS-nek neveztük el.
- Az BECS által bevont személyek

Az ellenőrzést az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint, a munkaköri leírás alapján, valamint a BECS felkérésére végzik. (A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.)
Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezetőség tagjainak munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.
A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő tartalmi és adminisztrációs területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt vagy a helyettest.
A BECS, az Önértékelési Kézikönyvben meghatározott, ciklikusan ismétlődő önértékelések sikeres lebonyolítását tervezi, szervezi és ellenőrzi.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- interjúk.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások
- írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

A folyamatba épített vezetői belső ellenőrzés működése

- Gazdasági információk elemzése
- A kötelezettségvállalás során a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának előkészítése, vizsgálata
- A beosztott vezetők és dolgozók írásban vagy szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a végrehajtás problémáiról, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól

- Munkahelyen végzett közvetlen helyszíni ellenőrzés

Az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítések során az intézmény vezetősége és pedagógusai szorosan együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel, tanfelügyelőkkel. A tanfelügyeleti ellenőrzéseket a BECS által szervezett és irányított önértékelési folyamat előzi meg.

BECS által irányított önértékelési folyamat
Az önértékelési folyamat, a pedagógus, a vezető és az intézmény tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus, rendszeres, összehasonlítható, önmaga által elvégzett felülvizsgálata.
Az önértékelések fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.

Az önértékelési folyamat kiemelt célja:
- iránymutatást adjon a pedagógus, a vezető és az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez
- mindhárom szinten segítséget nyújtson a tanfelügyeleti ellenőrzéshez, értékeléshez
- támogassa a pedagógusok minősítésre történő felkészülését
- az intézményi célokhoz, elvárásokhoz mérten mutassa a fejlődést és az előrehaladást
- segítse meghatározni az erősségeket, amelyekre építeni lehet a továbbfejlesztésben
- mutassa meg a fejlesztendő területeket, fejlesztéseket indítson el
- fejlesztési és intézkedési tervben rögzítse az önfejlesztési programokat
- a ciklikusan ismétlődő, újabb önértékelés keretében vizsgálja a fejlesztés eredményességét.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az intézményi önértékelést az Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.

Az önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését az önértékelési csoport végzi. Az 5 fős pedagógus munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, és a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel ruházza fel.

Az önértékelési csoport elkészíti az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervét, az Önértékelési Programot, valamint ennek az adott tanévre vonatkozó lebontását az Éves Önértékelési Tervet.
Az öt évre szóló önértékelési program meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat.

Az önértékelési program tartalmazza (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásai figyelembevételével):
- az előkészítésre vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (tervezés, tájékoztatás, az elvárások intézményi értelmezése)
- a megvalósításra vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítása)
- az önértékelés minőségbiztosítására, értékelésére vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint történik.

Az éves önértékelési terv tartalmazza:

- az adott tanévben önértékelésre kerülő pedagógusok felsorolását
- a vezető értékelés esedékességét
- az intézményi önértékelés azon elemeit, melyek az adott tanévben kerülnek értékelésre
- az ellenőrzésbe bevont felelősök megnevezését, részfeladatok meghatározását
- az egyes értékelési feladatok ütemezését
- a közreműködő partnerek bevonásának módját.

Az önértékelés szintjei:

- pedagógus önértékelés
- vezetői önértékelés
- intézményi önértékelés

Pedagógusok önértékelése

A pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően legalább öt évente történik.

Az önértékelés alapja

- a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások
- a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok
- az önértékelési csoport által kidolgozott, a nevelőtestület által elfogadott, az OH informatikai felületén rögzített, pedagógusokra vonatkozó intézményi elvárások

Az önértékelés eszközei

- az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet és önértékelés) valamint az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapja
- dokumentumok vizsgálata (tanmenetek, naplók, tanulók munkái)
- kérdőívek elemzése (pedagógus, szülő, kolléga)
- két óra látogatása, értékelése
- pedagógus és vezetői interjúk
- összegzés feltöltése az online felületre

Az önértékelés eredményére alapozva a pedagógus a vezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít.

Vezetői önértékelés

Az intézményvezető munkájának önértékelése a vezetői ciklus második és negyedik évében, a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően történik.

Az önértékelés alapja

- a vezetői kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások
- tanfelügyeleti ellenőrzés alapját képező indikátorok
- az önértékelési csoport által kidolgozott, a nevelőtestület által elfogadott, az OH informatikai felületén rögzített, intézményvezetőre vonatkozó intézményi elvárások

Az önértékelés eszközei

- az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés vezetőre vonatkozó értékelőlapja
- dokumentumok vizsgálata (Vezetői pályázat/program, Pedagógiai program, az egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, SZMSZ)
- kérdőívek elemzése (vezetői, nevelőtestületi, szülői)
- interjúk (vezetővel, vezető társakkal, munkáltatóval)
- összegzés feltöltése az online felületre

Az önértékelés területei

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezető az önértékelésre épülő, egyéni önfejlesztési tervet készít, amelyet az értékeléssel együtt feltölt az informatikai rendszerbe. Az önfejlesztési tervet eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

Intézményi önértékelés

Az intézmény átfogó önértékelése egyszer történik az 5 éves vezetői ciklus alatt.
Az önértékelés eszközei

- dokumentumok vizsgálata (Vezetői pályázat/program, Pedagógiai program, az egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, SZMSZ Pedagógiai program, Továbbképzési program, beiskolázási terv, Házirend, Mérési eredmények adatai, elemzések öt évre visszamenőleg, a pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése, az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet és az intézményi önértékelés értékelő lapjai),
- kérdőívek elemzése (vezetői, nevelőtestületi, szülői elégedettségi mérések)
- interjúk (vezetővel, csoportos interjú az intézmény pedagógusainak és a szülők képviselőnek részvételével)
- összegzés feltöltése az online felületre

Vizsgálandó területek:

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

A teljes önértékelési folyamat az adatgyűjtési és önértékelési szakaszokból áll. Az adatgyűjtés egyes részfeladatait ellátó kollégákat az éves önértékelési terv tartalmazza. Az adatgyűjtés

eredményeinek rögzítése az online-felületen történik. A felület elérhető az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai számára.

Az intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének vizsgálatát, az összegző értékelést az intézményvezető végzi. Ennek alapján meghatározza értékelési területenként a kiemelkedő és fejleszthető területeket, majd intézkedési tervet készít. Eljuttatja a fenntartó részére, aki a megvalósíthatóság elősegítésére megjegyzéseket fűzhet a tervhez. A dokumentumokat öt évig őrizni kell.

Bérkiegészítés és pótlékok differenciált elosztásának elve
Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer

A szabályzat biztosítja

- a megalapozott differenciálást
- az egyértelmű elvárásokat a pedagógusok munkavégzésével szemben.
- a konkrét indikátorok meghatározását, a teljesítményalapú értékelést
- a teljesítménymutatók alapján elkészített, évenkénti, objektív értékelést
- az egyén erősségeinek, elért eredményeinek kiemelését
- a fejlesztendő területek, az egyéni fejlődési lehetőségek és irányok kijelölését.

Értékelési rendszerünkben a pedagógus teljesítményét a befektetett/elvégzett munka, a munka produktuma, a munkaköri feladatok ellátásának színvonala, a pedagógus munkához való viszonya, munkafegyelme, a szakmaiság és hivatástudat, a vállalt többletfeladatok függvényeként definiáljuk.
Az értékeléshez területenként rendeljük hozzá a módszert és annak eszközét.
Az értékelés összetevői:

1.) Pedagógus önértékelés
   - önértékelő lap kitöltése
   - félévi, év végi beszámoló készítése

2.) Ellenőrzés, értékelés
   - a kérdőíves vizsgálat,
   - a statisztikai adatgyűjtés
   - a dokumentációelemzés
   - a pedagógiai munka belső ellenőrzése
   - óralátogatás
   - feljegyzések készítése
   - pontrendszer alkalmazása
   - munka interjú, megbeszélés
   - értékelőlapok, összesítő táblázatok készítése

A kidolgozott szabályzat képezi a kompetencia és teljesítményalapú bérkiegészítés és pótlékok differenciált elosztásának alapját.

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének helyi értékelési szabályzatát a 7. számú melléklet tartalmazza.

Kiemelt munkavégzésért járó elismerések, jutalmazási formák

A kiemelt munkavégzésért adható elismerés odaítélésekor, az önértékelési és tanfelügyeleti ellenőrzések, a minősítési eljárások valamint a Kompetencia és teljesítményalapú értékelés eredményeink figyelembevételével, az értékelések összegzése alapján, a nevelőtestület javaslata és az érdekképviseleti szervek, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után az intézményvezető dönt.

Kiemelt munkavégzésért adható elismerések, jutalmazási formák

- Kimagasló eredmények elismerése szóban a tanulók közössége, a szülők közössége, a nevelőtestület, az iskola közössége, az egész intézmény közössége előtt. Elismerő oklevél, jutalomkönyv átadása.
- Állami, önkormányzati kitüntetésre való felterjesztés.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az iskolai fegyelmezés jogszabályi háttere: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény • A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet • Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. Törvény

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

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

intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.
- Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések: a) megrovás; b) szigorú megrovás; c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába; e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától; f) kizárás az iskolából.

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése kórházi ápolás vagy törés esetén,
    - KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok: pl. munkáltatói és jövedelemigazolás,
    - az elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumok: tanulói jogviszony, iskolalátogatási igazolás
    - középfokú beiskolázás

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
    - az elektronikus napló első két oldala
    - októberi statisztika diákokra vonatkozó adatai
    - minősítés/tanfelügyelet dokumentációja

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:
Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a szolgáltató szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni, az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanuló év végi osztályzatairól az iskola az elektronikus napló alapján kézzel kiállított, megfelelő módon hitelesített bizonyítványt köteles kiállítani.
- A tanév végén a digitális napló alapján papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat az iskola szerverére és külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.
- Tanév végén az osztálynaplók borítói kinyomtatásra és hitelesítésre kerülnek. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell ezeket tárolni.

A szülő írásban benyújtott kérése alapján az ellenőrző könyvet papíralapon is vezetni kell.

A KRÉTA naplóban szereplő osztályzatok és bejegyzések a szülő írásos kérelme alapján minden hónapban egyszer kinyomtathatók.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR működtetésével összefüggő intézményi szabályozás:
A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

A részletes Adatkezelési Szabályzatot a 3. számú melléklet tartalmazza.

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán/intézményvezetői irodában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel és az intézményvezető helyettesével együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza

meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen részt vevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon tanítási időben egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

A szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek, ezért igazoltnak minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást nem veszi figyelembe a hiányzások havi összesítésénél, hivatalos távollétnek tekinti.

Osztályozó vizsga rendje

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

a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,
f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
Ha a vizsgázónak, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia,

és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgabizottság kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

A részletes Vizsgaszabályzatot a 4. számú melléklet tartalmazza.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *szervezeti és működési szabályzatot / módosítását* az intézmény **diákönkormányzata** 2017. év november hó 8. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szombathely, 2017. év november hónap 8.

.....

diákönkormányzat vezetője

A *szervezeti és működési szabályzatot / módosítását* az **intézményi tanács** 2017. év november hó 8. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szombathely, 2017. év november hónap 8.

Németh Sándor

.....

az intézményi tanács elnöke

A *szervezeti és működési szabályzatot / módosítását* a **szülői szervezet** 2017. év november hó 8. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Szombathely, 2017. év november hónap 8.

.....

szülői szervezet képviselője

***A szervezeti és működési szabályzat* elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék**

A *szervezeti és működési szabályzatot / módosítását* az intézmény nevelőtestülete 2017. év november hó 9. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kozma Zoltné ....

hitelesítő nevelőtestületi tag P.H. hitelesítő nevelőtestületi tag

A *szervezeti és működési szabályzatot / módosítását* jóváhagyom.

Szombathely, 2017. év november hónap 9.

Takács Imréné .....

intézményvezető

P. H.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

.....

..... (fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a(z) ..... (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen ***szervezeti és működési szabályzattal*** kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések (fejezet- és címmegjelölések, a többletkötelezettség tartalma)

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
2. sz. melléklet	Tankönyvtári szabályzat	Könyvtári állomány fejlesztése: tankönyvek, kézikönyvek, folyóiratok
3. sz. melléklet 5.4 3.3	Adatkezelési szabályzat Helyiségek, berendezések használatának szabályai Kiadmányozás	Nyomtatványok, bélyegzők, címer, táblák (két tanítási nyelvű osztályokban tantárgyi bélyegzők, hitelesítő bélyegzők … stb)
12.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	E-napló

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a szervezeti és működési szabályzat/házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – az intézmény mindenkori éves költségvetési keretének terhére.

Kelt: Szombathely, 2017. december 1.

SZOMBATHELYI TANKERÜLET 01

Farkas Tiborné

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) Emmi rendelet előírásai alapján.

A Kormány a 1265/2017. (V.29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezette be az 5–8. évfolyam tanulói számára. Ezen intézkedés értelmében az 1–8, évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve. Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Tanév közben azonos tankerületi központhoz tartozó intézmények között iskolát váltó tanulók magukkal vihetik a tankönyveket, amennyiben a befogadó iskolában is ugyanazokat a tankönyveket használják. Az átvitt tankönyveket a tanév végén a befogadó intézmény könyvtárában kell leadniuk.

A két tanítási nyelvű osztályok azon szakjegyzeteinek értékét, amelyek nem szerepelnek a hivatalos tankönyvjegyzékben, a szülők átvállalják, mivel e kiadványokra a támogatási keret nem vehető igénybe. Ennek dokumentumai a helyi pedagógiai programban találhatók.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.

c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

d) A két tanítási nyelvű osztályok szakjegyzeteinek megrendelését – a szülők megbízásából – az idegen nyelvi munkaközösség vezetője szervezi meg.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. Módosításra lehetőség van akkor is, ha az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola fenntartója engedélyével ezek közül választott. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 15%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti, és az érintett kiadóknak továbbítja.

A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. A tankönyvek kiválasztására a tanítók és a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A munkaközösség döntése innen kezdve a tanítóra és szaktanárra nézve kötelező érvényű.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4.

évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az intézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az intézményvezetőnek meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolának közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Iskolánkban tankönyvtár működik.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a tankönyvtár szobákban történik (tantárgyak szerint, évfolyamonként).

A tanulóknak biztosított tankönyveket osztályok szerinti táblázatban tartjuk nyilván, a kölcsönzés tényét a tanuló aláírásával hitelesíti. Ebből a táblázatból egyértelműen

meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál, milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak.

A kölcsönzött tankönyvekről tanévenként csoportos nyilvántartás készül.

A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá, vagy ameddig a közoktatásban tanulói jogviszonya van.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. – június 15.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak kötelessége megőrizni azok épségét. Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók bekötik, és minden lehetséges módon védik az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet. A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

Első tanév végére legfeljebb 75 %-os

Második tanév végére legfeljebb 50 %-os

Harmadik év végére legfeljebb 25 %-os.

Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló, vagy pótolhatja egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel.

3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az országgyűlés Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja:

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az SZMSZ és az Iratkezelési szabályzat mellékletét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Oladi Általános Iskola működésére vonatkozó módosított adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. október 13-i értekezletén elfogadta.

2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

3. Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43–44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, leánykori nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,
- a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,) tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    1. a szakmai gyakorlat idejét,
    2. esetleges akadémiai tagságát,
    3. munkaidő-kedvezményének tényét,
    4. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    5. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    6. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgársága
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címét
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
    1. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
    2. munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
    3. a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
    4. a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
    5. a munkavállaló minősítésének, pedagógiai-szakmai ellenőrzésének időpontja és tartalma,

6. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
7. az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
8. alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
9. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
10. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
11. szabadság, kiadott szabadság,
12. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
13. az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
14. az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
15. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szüneteléseinek kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
    - a felvételivel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és ezzel összefüggő mentességek,
    - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
    - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
    - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - tanuló mérési azonosítója,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatni kell, hogy az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez amennyiben hozzájárulását adja, azt aláírásával meg kell erősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Továbbá tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket arról, hogy az intézmény adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján, az SZMSZ mellékleteként megtalálható.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a fentiekben már felsorolt adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős.
Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az intézményvezető személyes feladatai:

- az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményvezető jogkörének gyakorlására helyetteseit, az iskolatitkárt, mint adatvédelmi tisztviselőt és az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.
Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során, munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók:

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős
- rendszergazda

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei
Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

1. Személyi iratok
Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
   - közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
   - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
   - bíróság vagy más hatóság döntése,
   - jogszabályi rendelkezés.

3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
   - az intézmény vezetője és helyettesei,
   - az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
   - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
   - saját kérésére az érintett munkavállaló.
4. A személyi iratok védelme
   A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
   - az intézményvezető,
   - az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,

- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig elkészül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai

Az Oladi Általános Iskola adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki az iskolatitkár személyében.

E szabályzatban rögzített személyes adatokat az intézmény a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

Az érintett a személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát az Oladi Általános Iskola adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján, postai levélben vagy személyes megkereséssel gyakorolhatja.

Az intézmény, belépési adatokat illetéktelenek számára nem ad ki, valamint a belépési adatokat a jogviszony megszűnését követő egy évig kezeli.

Személyes adatok esetleges megsértésekor, az intézmény vezetőjével, vagy iskolatitkárával, mint adatvédelmi tisztviselővel veheti fel az érintett a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

A meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok, valamint kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai

Az önéletrajz elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az Oladi Általános Iskola jogosult. Az önéletrajzban megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek

jogosultak hozzáférni: az intézmény vezetője, valamint az iskolatitkár, mint adatvédelmi tisztviselő, és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

Az önéletrajzban megadott személyes adatokat az intézmény a meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot benyújtó hozzájárulása, amelyet az önéletrajz elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, így ezen adatok megadása nem kötelező.
Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján és az intézményben az SZMSZ mellékletében érhető el. Az önéletrajz személyes átadása esetén, az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató – a benyújtást megelőzően- megtekinthető.
Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.
Az önéletrajzot benyújtónak biztosítani kell a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, valamint az adatkezelés korlátozásához való jogát.
A megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törölni kell. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkárnak e-mailben, vagy postai úton az intézmény részére kell megküldeni.

Jogsértés esetén az önéletrajzot benyújtó az intézmény vezetőjével, vagy iskolatitkárával, mint adatvédelmi tisztviselővel veheti fel a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

Az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

Az üzenetküldés során megadott név és e-mail cím kezelésére az Oladi Általános Iskola jogosult.
Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevet és e-mail címet a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az a hozzájárulás, amelyet az üzenet elküldésével az üzenő személy megad.
Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címet az intézmény más személy részére nem továbbítja. Az intézmény részére megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek a levelet címezték, valamint az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda vagy megbízásából eljáró személyek ismerhetik meg.

Az üzenet küldőjének biztosítani kell a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, valamint az adatkezelés korlátozásához való jogát.
A megküldött üzenetet, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törölni kell. Az üzenetben szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkárnak e-mailben, vagy postai úton az intézmény részére kell megküldeni.

Jogsértés esetén az üzenetet küldő az intézmény vezetőjével, vagy iskolatitkárával, mint adatvédelmi tisztviselővel veheti fel a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos. (100/1997. (VI.13) Kormányrendelet 60/A. § előírásai)

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására
Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az intézmény intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is –megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége
Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések
Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának és az Iratkezelési szabályzatának a melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

4. sz. melléklet: Vizsgaszabályzat

1. A vizsgaszabályzat célja és hatálya

Vizsgaszabályzatunk célja, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulók tanulmányuk alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és szüleik tájékoztatása.

A jogszabályokban foglaltak szerint a vizsgák rendjét, követelményeit, részeit, értékelését a nevelőtestület a Pedagógiai program alapján határozta meg, és a szokásos módon hozza nyilvánosságra (az intézmény honlapján, postai értesítés útján).

Hatálya kiterjed az intézmény minden tanulójára,

- akit a nevelőtestület határozat alapján **osztályozó** vizsgára utasít,
- aki köteles **különbözeti** vizsgát tenni, vagy különbözeti vizsgára jelentkezik,
- aki a nevelőtestület határozata alapján **javítóvizsgát** tehet,
- aki intézményvezetői hozzájárulással **pótló** vizsgát tehet,
- illetve arra a magántanulóra, akinek törvényi kötelezettsége osztályozó vizsgát tenni.

2. *Általános szabályok*

A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik vagy az osztályozó, különbözeti, pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítményük alapján kell megállapítani.

Jelen szabályzat az intézmény által szervezett vizsgákra vonatkozik, azaz:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga,
- javító vizsga,
- pótló vizsga,
- halasztott vizsga,
- független vizsgabizottság előtt zajló vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba lehetőség szerint két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A vizsgák írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészekből állhatnak, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

A vizsga előtt a vizsgázónak tíz perccel korábban kötelező megjelennie.

A vizsgázónak a rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68.§ (2) bekezdése alapján 60 perc.

A vizsgán az ülésrendet a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.

Az írásbeli vizsgán a feladatlapot az iskola bélyegzőjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét, és a dátumot. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni.

A vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.

Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgán szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és az intézményvezetőnek jelenti.

A szaktanár az írásbeli vizsga feladatlapjait piros tollal kijavítja, és röviden értékeli.

Ha a vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

Szóbeli vizsga esetén a felkészülési idő legalább 30 perc. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több.

A sajátos nevelési igényű vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján, lehetővé kell tenni, hogy

- az írásbeli feladatok megválaszolásához legfeljebb 30 perccel több idő álljon rendelkezésére,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használhasson,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehessen.

3. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

3.1 *Osztályozó vizsga*

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- a félévi vagy év végi osztályzatát a szaktanár nem tudta megállapítani, mert a tanítási év során, a jogszabályban meghatározottak szerint, az igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen meghaladták a 250 órát, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

Ha a tanuló mulasztásának mértéke már az első félév végére meghaladta a jogszabályban meghatározottakat, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, akkor félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§ (3) bekezdése alapján.)

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdésében foglaltak alapján a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyam ismétléssel folytathatja.

3.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsga letételét iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása esetén írhatja elő az intézmény. Abból, vagy azokból a tantárgyakból, tantárgy részekből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyek követelményszintje az intézményben magasabb, mint az addig teljesített évfolyamban és a sikeres továbblépéshez elengedhetetlen.

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg tanévenként legalább két vizsgaidőszakban.

A különbözeti vizsga során egyedileg kell eljárni, az intézményvezetőnek egyedi határozatot kell hoznia a vizsgázó tanuló ügyében (tantárgyak, tantárgyi tartalmak meghatározása).

3.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az adott évben augusztus 21. és augusztus 31-ig terjedő időszakban az intézményvezető által meghatározott időpontban tehet.

A vizsgák időpontjáról és a vizsgakövetelményekről a vizsgázót, illetve törvényes képviselőjét június 18-ig írásban tájékoztatni kell. Minden tantárgy javítóvizsga témaköreit, követelményeit az iskola honlapján közzé kell tenni.

3.4. Pótló vizsga

Ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné pótló vizsgát tehet.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos, vagy gondatlan magatartására, ennek jogosságát az intézményvezető mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

3.5. Halasztott vizsga

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott. Ebben az esetben, (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 77.§ (2) bekezdése alapján), az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

3.6. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A független vizsgabizottság előtti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A független vizsgabizottság előtti vizsgát a tanuló szülője kérvényezi (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ (1) bekezdése alapján).

- A félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ (2) bekezdése alapján).
- Ha a tanuló mulasztásai az adott tanítási évben elérik a jogszabályban meghatározott mértéket (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7)) és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület a tanuló számára engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tegyen, akkor a szülőnek a nevelőtestület engedélyének megadását követő 5 napon belül kell bejelentenie, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

- A szülő a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy amennyiben gyermekét bármely tantárgyból javító vizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ (3) bekezdése alapján).

A vizsgát a kormányhivatal az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg.

4. A vizsgabizottság

A vizsgabizottság minimum három főből áll

- elnök,
- kérdező tanár,
- ellenőrző tanár.

4.1. Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- szükség esetén szavazást rendel el (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 66.§)

4.2. Kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt.3. melléklete szerint taníthatja.

4.3. Az ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

5. ***Jogorvoslat***

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta, vagy a vizsga során nem a Pedagógiai programban lefektetett követelményeket kérték számon. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 66.§ (3))

5. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

INTÉZMÉNYVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott neve:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Kinevezése: intézményvezető

Kinevezési jogkör és munkáltatói jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter, Emberi Erőforrások Minisztériuma

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató, Szombathelyi Tankerületi Központ

Szakmai irányító: szakmai igazgatóhelyettes, Szombathelyi Tankerület Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztálya

Intézményvezetői feladata: a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes vezetése a vonatkozó és hatályos jogszabályok alapján

[Hivatkozott jogszabályok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KKr.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban Vhr.), a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.), A Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz. szabályzata]

Helyettesítés rendje: távolléte esetén az intézményi SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

INTÉZMÉNYVEZETŐI PEDAGÓGUS MUNKAKÖR TARTALMA

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

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

I. Munkáltatói joga kiterjed különösen:

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
c) a napi feladatok meghatározására,
d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére
h) a fenntartó előzetes jóváhagyását követően rendkívüli tanítási szünet elrendelése.

II. A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
g) a pótlékok differenciálására.

III. A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

IV. Az intézményvezető különösen:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
f) előkészíti és a Tankerületi Központba ellenőrzés céljából megküldi a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását,
g) kezeli az e-Kréta rendszert, folyamatosan figyelemmel kíséri az abban szereplő adatok aktualitását,
h) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
i) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
j) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
k) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
l) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
m) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
n) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
o) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
p) a Szombathelyi Tankerületi Központ 37/2018. (VII.01.) sz., az Intézményvezetői munka kompetencia – és teljesítményalapú értékelési rendszerének szabályzatában foglaltaknak megfelelve jár el.
q) együttműködik és megtervezi az általa vezetett köznevelési intézmény költségvetését,
r) felel a költségvetési keretek hatékony felhasználásáért.

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Szombathely, 2019. január …..

……

tankerületi igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, 2019. január …..

……

intézményvezető

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. az intézményvezetőé
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A beosztás célja:
Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

II. Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Részt vesz az e-Kréta rendszer kezelésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
    - pályaválasztási felelős
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
    - könyvtáros tanár
    - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
    - gyógypedagógus, logopédus
    - egyéb pedagógiai munkát segítő

- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladata:

- Elkészítteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében
    - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
    - Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
    - Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
    - Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
    - Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz a - pedagógusok esetén alkalmazható - differenciált bérkiegészítés elkészítéséhez.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

<u>III. Szervezeti kapcsolatok:</u>

Iskolán belüli:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:
A szülőkkel való kapcsolatában:
- látogatja a szülői értekezleteket,
- egyéni fogadóórát tart.

Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

IV. Hatáskörök:
Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:
- tanulói munkaviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

Kiegészítő információk:
Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szombathely, 2019. január ….

…….....
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január…..

…….
intézményvezető helyettes

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus

4. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:
- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelősszakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
- Az intézményegység munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség munkatervét, és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi és az intézményegység-vezetőnek jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Irányítja és szervezi a munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését. Tanévenként egy bemutató órát szervez. Szorgalmazza a kölcsönös óralátogatásokat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézménye munkatervből fakadó, a munkaközösségre háruló feladatok optimális, egységes megoldását (pl. felzárkóztatás, tehetséggondozás, követelménytámasztás, stb.)
- Segítséget és útmutatást ad a munkaközösségbe tartozó pályakezdő tanároknak.
- Segíti a tanórán kívüli feladatok teljesítését. Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség szervezésében történő iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a városi, megyei, országos tanulmányi versenyek időpontjait.
- Egy tanévben legalább négy alkalommal munkaközösségi megbeszélést tart a közös feladatok megoldása érdekében.
- Ellenőrzi a kötelező dolgozatok megírását, időben történő javítását, az érdemjegyek adásának folyamatosságát, a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányosságát. Folyamatosan látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit.
- Félévkor és év végén jelentésben számol be a végzett munkáról, eredményekről, tapasztalatairól; a hatékonyabb pedagógiai munka érdekében javaslatot tesz.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredménymméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
- Javaslatot tesz munkaközössége területén a szertárfejlesztésre, eszközbeszerzésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

- Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik
- Megbízatása öt évre szól.
- Személyére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot.
- Törvényben meghatározott díjazás, pótlék illeti meg.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

- Munkaköre színvonalas ellátása érdekében ismerje a köznevelással kapcsolatos törvények előírásait, az Oladi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját, Éves munkatervét, Házirendjét, a tantárgyaira vonatkozó központi szabályozásokat és tantárgyai helyi tantervét.
- A nevelő-oktató munka folyamatos korszerűsítése érdekében hatékonyan együttműködik munkaközössége tagjaival, részt vállal az éves munkatervben meghatározott feladatokból.
- Az általa tanított tantárgy követelményeit figyelembe véve tematikus, éves tanmenetet készít
- A tanítási órákra felkészül, előkészíti azokat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók füzeteit és házi feladatait rendszeresen ellenőrzi.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal.

- Munkaköri feladatait, az adminisztrációs feladatokat pontosan, a határidők betartásával végzi.
- A személyi adataiban történt változásokat (név, lakcím) jelenti.
- Távolmaradását időben bejelenti, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, egyéb taneszközök a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Működjön közre az iskolai rendezvények lebonyolításában, felügyeletében, továbbá a diákélet szervezésében.
- Részvétele az iskolai rendezvényeken kötelező.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai tanácskozáson, értekezleteken.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- Az integrált nevelés-oktatás keretein belül differenciálással és az egyéni képességek figyelembe vételével segíti a problémákkal küzdő tanulók haladását.
- A tanulókat szaktárgyi versenyekre készíti fel.
- Egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokat tart.
- Részt vesz a fogadóórákon, szükség esetén szülői értekezleten.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Kötelessége a hivatali titok megőrzése.
- Kiemelten felelős a tanóra színvonaláért, a végzett munka minőségéért, tanuló felkészültségéért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért.
- Kötelessége a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása.
- Részt vesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi 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.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanév elején az intézményegység éves munkatervében meghatározott határidőre elkészíti tanmenetét, és saját eszközeivel biztosítja a nevelőmunka tervszerűségét.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások és késések megelőzésére, csökkentésére, a mulasztások esetén intézkedéseket tesz. A szülő kérésére indokolt esetben egy-egy, a tanévben összesen három tanítási napon való távolmaradást engedélyezhet tanulóinak.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók segítésére. Ebben a munkában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megfelelő és rendszeres kapcsolatot alakít ki a tanulók szüleivel, gondviselőivel, eleget tesz a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott ellenőrzési és értesítési kötelezettségeknek (érdemjegyek, meghívók, dicséret, büntetés, törzslap stb.).
- A kitűzött határidőre az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs, ügyviteli teendők elvégzése (napló, anyakönyv, bizonyítvány, statisztika).
- Törzslap, bizonyítványok, értesítők kitöltése. A haladási napló kitöltését ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése.) Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése.
- A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek 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.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

- Segítséget nyújt tanítványainak a választott pályára való felkészülésben, illetve a továbbtanulásban. Megadja a szükséges információkat ahhoz, hogy a végzett tanulók jobban eligazodjanak, érvényesüljenek a munkaerőpiacon.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos 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 a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, megismerje tanítványai személyiségét, életkörülményeit.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal, a diákönkormányzattal és a diákönkormányzatot segítő tanárral.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Ügyel az esztétikus, egészséges, balesetet megelőző tantermi környezet biztosítására.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival, a részére kijelölt vagy önként vállalt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az osztályfőnököt a következő jogok illetik meg:

- Osztályára, valamint egyes tanulóira vonatkozó intézkedéseket csak az osztályfőnök tudtával, véleményének figyelembe vételével lehet megtenni.
- Az Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben foglaltak figyelembe vételével tanulóit jutalmazhatja vagy büntetheti.
- A szülő kérésére indokolt esetben egy-egy, a tanévben összesen három tanítási napon való távolmaradást engedélyezhet tanulóinak.
- Szükség esetén az osztályban tanító pedagógusokat tanácskozásra hívhatja össze.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja 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.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező. összehangoló jellegű feladatok:

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival, a részére kijelölt vagy önként vállalt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről 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 nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- 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 konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

NAPKÖZIS (EGYÉB FOGLALKOZÁST TARTÓ) – NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A munkakör célja:
A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi **feladatokat** kell ellátnia:
- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglakoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:

- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A nevelés–oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A napközis nevelő felelős:

- a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért,
- a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért,
- az adminisztráció pontos vezetéséért,
- a félévi és év végi statisztika elkészítéséért,
- a foglalkozási terv elkészítéséért,
- az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január…..

……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁST TARTÓ NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A munkakör célja:
A tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Nevelési-oktatási feladatok:
- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli, oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulószobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felkészülését.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A nevelés–oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A tanulókat tanórákon tanító pedagógusokkal kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal szembeni elvárásokat egyeztetik.
- Az osztályfőnököket, a szaktanárokat, az ifjúságvédelmi felelőst, ha szükséges, a tanulószobán történtekről értesíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Felelős a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért, a foglalkozások rendjéért.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A feladatai:

- A tanórán kívüli nevelőmunka közvetlen segítője. Feladatait az intézményvezető-helyettes irányításával, a nevelőtestület közreműködésével végzi.
- Munkáját összehangoltan, munkaterv alapján végzi, mely része az iskolai munkatervnek. Együttműködik a diákönkormányzati képviselőkkel, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel, az testnevelés terület felelősével, valamint a városi és megyei diákszervezetekkel.
    - Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
    - Tanév elején a tanulók igényeit felmérve javaslatot tesz a diákrendezvényekre.
    - Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
    - Évente megszervezi a diákönkormányzat napját. Előkészíti és levezeti a diákközgyűlést.
    - Rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet az aktuális, diákokat érintő programokról.
    - A diákönkormányzat vezetőségi ülésein részt vesz, ezekről írásbeli feljegyzéseket, döntés esetén jegyzőkönyvet készít.
    - A diákönkormányzattal együttműködve megszervezi a diák-küldöttközgyűlést.

- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákönkormányzat álláspontját.
- A lehetőségekhez mérten évente egy-két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

- Munkájáról félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait. Ebben értékeli az iskolai diákéletet, javaslatot tesz annak fejlesztésére, kezdeményezi az aktívan dolgozó tanulók és a diákélet segítésében élen járó pedagógusok jutalmazását.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

Az ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület tagjai közül - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - az intézményvezető bízza meg.

Munkáját összehangoltan, munkaterv alapján, az osztályfőnökökkel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal együttműködve végzi.

- Összehangolja a nevelőtestület ifjúságvédelmi munkáját. Támogatja a szülői munkaközösséget az ifjúság védelmét szolgáló feladatainak megoldásában.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulókat, és szorgalmazza a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászoruló tanulók szociális támogatását.
- A veszélyeztetettség megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes első fokú gyámhatósággal, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézettel és a helyi rendőri szervekkel.
- Munkája során tárja fel és vegye igénybe az iskolai nevelőmunka ifjúságvédelmi lehetőségeit. Szervezzen ifjúságvédelemmel kapcsolatos előadásokat, vitát, megbeszélést.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Munkájáról félévkor és év végén jelentésben számol be. Ebben értékeli az intézmény ifjúságvédelmi tevékenységét, javaslatot tesz annak fejlesztésére, javaslatot tehet a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulók jutalmazására, szükség esetén kezdeményezheti osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet összehívását.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
  - Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
  - Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
  - Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
  - Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
  - Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
  - Amennyiben tevékenysége során a gyermek veszélyeztetettségére utaló információ birtokába jut, azt mérlegelés nélkül kötelesek jelezni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató felé, továbbá a gyermek életét, testi épségét súlyosan veszélyeztető helyzetben haladéktalanul hatósági intézkedést kell kezdeményeznie a gyermek védelme érdekében.
  - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az ifjúságvédelmi felelős munkáját a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött órái terhére látja el.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….

közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8. Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

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

Alapvető felelősségek és feladatok
- A fejlesztő pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes

tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúsági felelőssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

PÁLYAVÁLASZTÁSI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: pedagógus
4. Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7.Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8.Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A pályaválasztási felelős meghatározza a középfokú továbbtanulásra jelentkezettek iskoláztatásával kapcsolatos feladatokat. A pályaválasztást előkészítő munka és döntési folyamat irányítása megfelelő metodikai felkészültség birtokában a pályaválasztási felelős feladata.

A pályaválasztási felelős legfontosabb feladatai:

- A pályairányulással kapcsolatos rendeleteket, elvi állásfoglalásokat, alkalmazásuk mikéntjét és körét részletekbe menően ismeri és alkalmazza.
- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök ezzel kapcsolatos munkáját, segíti pályairányító, orientáló tevékenységüket.
- Részt vesz a pályaválasztással kapcsolatos pedagógiai továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, a Foglalkozási Információs Tanácsadóval (FIT), a Vas Megyei Iparkamarával, a NYME PSZKK Nevelési Tanácsadóval, az üzemekkel, valamint a középiskolákkal.
- Évente egyszer - ősszel - szülői értekezletet tart a 8. osztályos tanulók szülői részére /külső előadók meghívásával/.
- Szervezi, ill. irányítja a pályaválasztási napokat, üzemek, tanműhelyek, kiállítások, előadások látogatását.
- Összeállítja a Pályaválasztási témanap programját.
- Pályaválasztási problémákban tanácsot ad, felvilágosítást nyújt a szülőknek.
- Az iskolai hirdetőn elhelyezi a továbbtanulással kapcsolatos információkat tartalmazó kiadványokat, azokat szükség és lehetőség szerint aktualizálja.
- Az iskola pályaválasztási munkáját időszakosan értékeli, elemzi, év végén beszámolót készít.
- Elkészíti a szükséges statisztikát.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január…..

……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:

3. Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens
4. Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7.Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8.Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A **munkakör fő célja**:

Intézményi szintű feladatok ellátásával részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben. Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat. A felügyelet biztosítása mellett gondozási feladatokat végez, baleset esetén elsősegélyt nyújt. Szabadidős tevékenységet végez. Feladata továbbá a távollévő nevelő-oktató munkát végző szakember helyettesítése.

Feladatai:

- Bekapcsolódik a nevelés-oktatás folyamatába, segíti a pedagógus munkáját.
- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményi, illetve osztályokat érintő események rendezésében, lebonyolításában.
- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Az ebédlőben felügyeli, segíti az alsós tanulók, menzások étkezését. Naponta rendszeresen elkíséri a tanulókat ebédelni az iskola másik épületébe (Aranypatak-ebédlőbe).
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Tanórák közötti szünetekben részt vállal az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát (reggeli, délutáni).
- Egyéni vagy csoportos formában gyermekkíséretet lát el: segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport és egészségügyi események lebonyolításában.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, úszás), valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Ellátja az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Segíti az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikumáért.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….

közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: rendszergazda
4. Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7.Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8.Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

A **munkakör fő célja**:
Az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az informatikai eszközöket használó dolgozókkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
Munkaideje az intézményben: 20 óra

Feladatai:
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és a szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A tapasztalt hibákat – ha javítása szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek az informatikai eszközök állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- A beszerzett új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Előre egyeztetett módon és időben biztonsági adatmentéseket végez.
- Különös figyelmet fordít a számítógépes hálózatok hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az informatikai eszközökön, hálózatokon végzett változtatásokat, beállításokat, jelszavakat dokumentálja, azok biztonságáról gondoskodik.
- Az intézményi weblapot karbantartja, folyamatosan frissíti.
- Az iskolai elektronikus propagandaanyagok előállításában és az ehhez kapcsolódó munkálatokban részt vesz.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek, intézményi informatikai hálózat kialakításában.
- Figyelemmel kíséri az informatikai pályázatokat.
- Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken hangosítással kapcsolatos feladatokat lát el.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár
4. Közvetlen felettese: intézményvezető
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7.Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8.Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata:

II. Fő feladatai:

- Munkáját az intézményvezető (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi.
- Önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási tevékenységét.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, elvégzi az iktatást, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Kezeli és a Tankerületi Központba megküldi az igénybejelentőket.

III. Nem tartozik feladatai közé:

- Túlórák elszámolása és az elszámolások ellenőrzése.
- Személyügyi feladatok ellátása.
- Az e-Kréta rendszerben oktatásügyi és személyügyi feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Az éves költségvetés készítése.
- A kiküldetési rendelvények kiállítása.

IV. Felelősségei:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak utasítástól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

V. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Szombathely, 2019. január ….

……..

intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január…..

…….
közalkalmazott aláírása

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó, takarító
4. Munkaköre kiterjed: takarítási feladatok ellátása
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Takarítási területe: intézmény és környezete
7. Munkaidő beosztás:
8. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
9. Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
10. Túlmunka jellege: rendezvények lebonyolításához, javítás, karbantartás, felújítási munkák után munkaidőn kívül végzendő takarítási feladat

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:
Napi takarítási feladatai a munkaterületén a takarítandó helyiségekben (osztálytermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése,
- a padlózat felseprése, felmosása, pókhálózás,
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása,
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése,

- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással),
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése,
- az intézményben munkája ellátása során észlelt meghibásodásokat, hiányosságokat naponta jelzi a karbantartási feladatokat ellátó munkatársa felé.

Heti takarítási feladatai:
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a folyosói csempék lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

Időszakonkénti takarítási feladatai:
Meghatározott időszakokban, főként nyári szünetben munkaterületén nagytakarítást végez, amely magába foglalja a kárpitok tisztítását, az ablaktisztítást, a függönyök le- és felrakását is.

III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének
A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, az egyéni védőeszközöket és munkaruhát használni, a takarítószerek használatánál és tárolásánál a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- Munkáját közvetlenül az intézményvezető, valamint helyettese irányításával végzi,
- A tanulók által elhagyott értékeket (ékszerek, pénz stb.) azonnal le kell adnia az intézmény vezetőjének,
- Az intézmény tanulóival, pedagógusaival, kölcsönös tisztelettel tartja a kapcsolatot,
- A felmerülő problémákról tájékoztatja az intézményvezetőt, intézményvezető helyettesét, illetve az ügyeletes tanárt,
- Amennyiben munkaterületén bárminemű meghibásodást észlel, azt azonnal jelzi az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek,
- Ha munkaterületén idegen személyek – bármilyen okból - tartózkodnak, pl. munkát végeznek, stb. ottlétük alatt folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket,
- Távollét esetén a helyettesítésben részt vállal.
- Jelzi az intézményvezető-helyettes felé a takarítóeszközök és tisztítószerek fogyását. A fogyásról naplót vezet.

IV. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Szombathely, 2019. január …...

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január….. ……..…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkavégzés helye:
3. Munkakörének megnevezése: műszaki dolgozó (karbantartó)
4. Közvetlen felettese: intézményvezető
5. Munkaidő-beosztás:
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
7.Elrendelhető túlmunka mértéke: a törvényi előírások szerint;
8.Túlmunka jellege:
9. Különleges feladata: az intézmény katasztrófavédelmi feladataiban való részvétel

II. Fő feladata:

- Javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésében aktív részvétel,
- az ingatlanon belüli és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7^{30} órára az iskola területén a havat el kell takarítania, (túlmunkát lecsúsztathatja)

- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a takarító által jelzett meghibásodásokat, hiányosságokat a megfelelő módon kezelni (személyesen javítani, vagy további jelentés tenni az intézményvezető felé)
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a közüzemi órák állását minden hónap előre meghatározott napján leolvassa és annak állását az intézményvezető-helyettesnek jelenti.

III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének.
A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén a bejelentés megtételére.
További jogait az 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

IV. Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles felettesei utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartozik, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Szombathely, 2019. január …

……..……..
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szombathely, 2019. január…..

…….…….
közalkalmazott

Készült: 3 példányban,
1. sz. pld. a közalkalmazotté
2. sz. pld. Szombathelyi Tankerületi Központ irattára
3. sz. pld. a személyi anyagban kerül elhelyezésre

6. sz. melléklet: Baleset megelőzési terv

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

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

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b. A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

d. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Rendkívüli események után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f. 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) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.

g. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

h. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát.
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c. Az iskolában történt mindenféle balesetet 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.

d. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt (ELEKTRONIKUS) nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a

fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

Az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése

Az iskola pedagógusaira vonatkozó általános baleset megelőzési feladatok

Minden pedagógus

- Ismerje és tartsa be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat,
- A nevelői ügyeletet pontosan, lelkiismeretesen lássa el,
- Minden tantárgy keretében tanítania kell azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat, amelyek a témából a tananyaghoz kapcsolhatók. Be kell építenie az iskola helyi tantervébe, a tanítandó tananyagba mindazt, amit a NAT a balesetek megelőzésével kapcsolatosan tartalmaz.
- Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatnia a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedé szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Tudatosítania kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.
- A pedagógus által készített egyedi szemléltető eszközöknek meg kell felelnie a munkavédelmi szabályoknak.

Az osztályfőnökök baleset megelőzési feladatai

Az osztályfőnöknek

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály tanórán kívüli foglalkozásain (klubdélutánok, túrák, kirándulások, táncpróbák, stb.), figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ilyenkor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - Rendkívüli események után,

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés előtt,
- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetőséget.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak!
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell!
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG" felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda. Tanulónak soha nem lehet odaadni! A méregszekrény közelében dohányozni tilos!
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál,
  - a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
  - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni.
  - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet!
  - Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni!
  - Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
  - Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.
  - Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
  - Tanári felügyelet nélkül a tanulók (sem szünetben, sem órán) nem tartózkodhatnak a kémiateremben, sem a szertárban! Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz!

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az

ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie!

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell!
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket!
- Tanári felügyelet nélkül a tanulók a fizika szaktanteremben és a szertárban nem tartózkodhatnak!
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára!
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
  ⇒ a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad,
  ⇒ sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
  Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

Az elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozók

Bármilyen gondosan végezzük is a balesetek megelőzését szolgáló tevékenységet, sajnos baleset mégis előfordulhat. Ilyen esetre is fel kell készülni előre, hogy a balesetet szenvedő tanulót minél hamarabb elsősegélyben lehessen részesíteni. Ennek ellátására az intézményben a nyitva tartás teljes ideje alatt kell tartózkodnia legalább egy olyan személynek, akit elsősegélynyújtásra kiképeztek (pl. védőnő). Az elsősegély-nyújtó dolgozónak kell kezelnie, feltöltenie az elsősegélynyújtó dobozokat (mentődobozokat), valamint az elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozónak kell ellátnia azokat a súlyosabb sérülteket, akiket a többi dolgozó nem tud elsősegélyben részesíteni, és indokolt esetben orvost kell segítségül hívnia.

Munkája során arra feltétlenül figyelnie kell, hogy a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

7. sz. melléklet: Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény) 65. § (1a) bekezdése szerint a köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató – tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény esetében a köznevelési intézmény vezetője – a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét.
A fentiekben meghatározott kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer létrehozása és működtetése céljából, a köznevelési törvény 69. § (1) bekezdésének a) és d) pontja alapján kiadom az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének helyi értékelési szabályzatát az alábbiak szerint:

A pedagógusértékelés működtetésének céljai

Az értékelés céljait a Pedagógiai program prioritásai alapján tűztük ki.

- Az értékelés egyértelmű elvárásokat fogalmazzon meg a pedagógusok munkavégzésével szemben.
- A pedagógusokat konkrét indikátorok meghatározásával, teljesítményalapon értékelje.
- A munkatársak minden évben teljesítménymutatók alapján, objektív értékelést kapjanak.
- Az értékelés emelje ki az egyén erősségeit, az elért eredményeket.
- Határozza meg a fejlesztendő területeket, az egyéni fejlődési lehetőségeket és a kívánatos irányokat.
- A munkavégzésért járó munkabér differenciált elosztása megalapozott módon történjen.

Pedagógusértékelés rendszere

A szabályzat hatálya:
Az értékelési rendszer kiterjed az OLADI ÁLTALÁNOS ISKOLA valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott, vagy pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozójára.
Ahol a szabályzat pedagógust említ, azon pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő–oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottat is érteni kell.
A tanévre vonatkozóan a pedagógus illetményének a besorolása szerinti illetménytől eltérő meghatározásához az értékelést végző vezető e szabályzat szerint értékeli a pedagógus előző tanévi munkateljesítményét és kompetenciáit.

Az értékelés szempontjai

Értékelési rendszerünkben a pedagógus teljesítményét

- a befektetett/elvégzett munka
- a munka produktuma,
- a munkaköri feladatok ellátásának színvonala
- a pedagógus munkához való viszonya, munkafegyelme
- a szakmaiság és hivatástudat
- a vállalt többletfeladatok függvényeként definiáljuk.

Mutatók és követelmények

Értékelési tényezők

Tanítás-tanulás folyamata

- szakmai feladatok, szaktárgyi, tantervi tudás,
- tervezettség, szervezettség
- alkalmazott módszerek, motiváció, tanulás támogatása
- interakció / kapcsolat, figyelem, aktivitás /
- kommunikáció / logikus, világos, érthető /
- integráció
- tanulók motiváló értékelése, egyéni bánásmód
- önreflexió

Nevelőmunka

- nevelői stílus / kommunikáció, hangnem, látás, elfogadás, példakép /
- osztályfőnöki nevelőmunka, közösségfejlesztés
- tanulók személyiségfejlődésének támogatása, folyamatos értékelése
- egyéni bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás
- gyermeki és diákjogok betartása
- gyermek- és ifjúságvédelem

Tehetségfejlesztés

- tanulmányi, kulturális, sportverseny eredmények /országos, megyei, városi /
- versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége
- nyelvvizsgára való felkészítés
- tanulók fejlődésének a segítése

Tanórán kívüli munkavégzés

- megbízások vállalása, ellátása
- szakköri, sportköri, felkészítő, fejlesztő foglalkozások tartása
- felügyelet óraközi szünetekben, versenyeken, rendezvényeken
- az iskola szervezeteiben való munkavégzés
- tanulmányi kirándulások, táborozások, túrák szervezése

Fejlesztés – innováció

- szakmai, pedagógiai önfejlesztés, elkötelezettség a szakmai fejlődés iránt
- tartalmi fejlesztő munka /intézményi dokumentumok/

- új módszerek, eljárások bevezetése, elterjesztése,
- digitális kompetencia fejlesztése
- bemutató óra tartása
- pályázat/ok készítése, gondozása

Munkafegyelem – adminisztráció

- oktatási dokumentumok vezetése / napló, ellenőrző könyv, igazolások…/
- dolgozatok kezelése, megőrzése
- tanmenetek
- munkarend betartása
- határidők betartása
- közreműködés az iskolai rend megtartásában

Együttműködés

- a nevelőtestület tagjaival
- a tanulókkal
- a szülőkkel / szülői értekezlet, fogadóóra, egyéb/
- külső partnerekkel

Módszerek, eszközök

Az értékeléshez területenként rendeljük hozzá a módszert és annak eszközét.
Az értékelés összetevői:

1.) Pedagógus önértékelés
   - önértékelő lap kitöltése
   - félévi, év végi beszámoló készítése

2.) Ellenőrzés, értékelés
   - a kérdőíves vizsgálat,
   - a statisztikai adatgyűjtés
   - a dokumentációelemzés
   - a pedagógiai munka belső ellenőrzése
   - óralátogatás
   - feljegyzések készítése
   - pontrendszer alkalmazása
   - munka interjú, megbeszélés
   - értékelőlapok, összesítő táblázatok készítése

Az értékelés folyamata, szabályozása, eljárásrendje

A belső ellenőrzés és értékelés rendjét, általános folyamatát a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A pedagógusértékelési rendszer periódusa 1 év.

A belső ellenőrzést a kibővített vezetőség tagjai végzik:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

- munkaközösség-vezetők

Ellenőrzési tevékenységüket munkaköri leírásuknak megfelelően **vezetői feladataik meghatározása** alapján, saját területükön végzik.

A pedagógus teljesítményértékelés folyamata

1. Értékelő csoportok létrehozása, megbízása, vezető kijelölése

   A pedagógus teljesítményrendszer működésének egyik feltétele minden évben az **értékelő csoportok létrehozása.**

   Minden pedagógust 3-4 fős csoport értékel. A csoport tagjai az intézményvezető, egy helyettes és az adott területek munkaközösség-vezetői, területfelelősei.

   A munkaközösség-vezetők értékelését az intézményvezető és helyettesei végzik.

   A helyettesek értékelése az intézményvezető feladata.

2. Adatgyűjtés

   Az adatgyűjtés módszerei:

   - Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, feljegyzések készítése, óralátogatási szempontok és űrlap segítségével.
   - Dokumentumelemzés (naplók, tanulói munkák, füzetek, dolgozatok, stb.)
   - Szóbeli, írásbeli beszámoltatás

3. Adatelemzés: mennyiségi és tartalmi elemzés

   - Önértékelés: Az önértékelés a Pedagógus önértékelő kérdőív kitöltésével történik.
   - Pontozás: az értékelő csoport az összesítő és minősítő űrlapokon értékel.

     A vezető a pedagógusra vonatkozóan jogszabályban, intézményi alapdokumentumokban, szabályzatokban, munkatervben és a pedagógus munkaköri leírásában foglalt elvárások, valamint a pedagógus előző minősítésének, tanfelügyeleti ellenőrzésének eredménye, a pedagógus önértékelése és a munkaközösség-vezető javaslata alapján a pedagógust értékelési kategóriába sorolja:

     Kiemelkedő: 3 pont

     Megfelelő: 2 pont

     Elfogadható: 1 pont

4. Statisztika, dokumentálás

   Összesítő táblázat készítése a differenciáláshoz

   A kimutatás képezi a kompetencia és teljesítményalapú bérkiegészítés és pótlékok differenciált elosztásának alapját.

ÖNÉRTÉKELÉS
Kompetencia és teljesítményértékeléshez

Név:.....

Munkaköri, területfelelősi beosztás:

Tanított osztály / tantárgyak: (számított létszám, SNI, BTMN, hátrányos helyzetű tanulók száma):

Osztályfőnök, csoportvezető: (számított létszám, SNI, BTMN, hátrányos helyzetű tanulók száma):

I. Munkaközösség(ek), egyéb munkacsoportok munkájában való részvétel:

megnevezés	aktív tagként	segítő tagként

II. Speciális feladatok (munkaközösség-vezetői, területfelelősi, belső ellenőrzési, értékelési feladatok, egyéb):

…….
…….

III. Szakmai értekezletek, megbeszélés: szervezése, levezetése (előadás, beszámoló tartása):

megnevezés	aktív részvétel	segítő részvétel

IV. Továbbképzések, szakmai programok:

megnevezés	aktív részvétel	segítő részvétel
szervezése:		
előadás tartása:		
bemutató foglalkozás tartása:		
továbbképzések:		
mentor:		
egyéb:		

V. Pályázatírás és megvalósítás:(felelőse, pályázat írása, lebonyolítása, elszámolása)

megnevezés (pályázat)	írása	megvaló-sítása	elszámo-lása	aktív részvétel	segítő részvétel

VI. Városi és iskolai rendezvények szervezése, programokon való részvétel (találkozó, ünnepély, projekt, tábor, erdei iskola, egyéb)

megnevezés	városi	iskolai	felelőse	szervező	aktív részvétel	segítő részvétel

VII. Iskolánk által meghirdetett versenyek szervezése, lebonyolítása:

megnevezés	városi	iskolai	felelős	szervező	aktív részvétel	segítő részvétel

VIII. Versenyeken, vetélkedőkön való részvétel:

megnevezés, tanulók felkészítése	iskolai	városi	megyei	országos	elért ered-mény

<u>IX. Tehetséggondozás</u>

megnevezés	kötött munkaidőben	önként vállalt munka
szakkör		
sportkör		
választható óra		
egyéb:		

Pl. önként vállalt munka: rendszeresen, alkalmanként, időszakonként

X. Fejlesztés:

megnevezés	kötelező óraszámban	önként vállalt
fejlesztés		
tantárgyi fejlesztés		
magántanuló		
BTM-es tanuló		
egyéb		

XI. Innováció:

XII. Osztályfőnöki, csoportvezetői munka (osztályközösség kialakítása, osztálytermek gondozása, stb…..)

XIII. Kapcsolattartás:

- Iskolán kívül:
- Iskolán belül:
- Szülőkkel:

XIV. Az iskola képviselete, iskolán kívüli szakmai szervezetekben való részvétel

……
……
……

XV. Egyéb:

Dátum:

aláírás

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELŐLAP INDIKÁTOROKKAL

Az értékelt pedagógus neve:

Az értékelt időszak:

Értékelési fokozatok: Kiemelkedő: 3 pont, Megfelelő: 2 pont, Elfogadható:1 pont,

I. PEDAGÓGIAI EREDMÉNYEK	3 pont	2 pont	1 pont
1.) Tanítás eredményessége az óra vagy foglalkozás látogatása alapján: - Az óra munkalégköre, hangnem, stílus - Tanulók bevonása a munkába - Módszerek változatossága, differenciálás - Utasítások egyértelműsége, magyarázatok érthetősége - Kapcsolat a tanulókkal, a fegyelem megtartása - A tanulók órai értékelése			
2.) Tehetséggondozás, fejlesztés: - Tehetséggondozás - Versenyeredmények - Fejlesztő tevékenység			
3.) Nevelés: - Személyes példamutatás, következetesség - Közösségformáló tevékenységek - Személyiségfejlesztés, egyéni bánásmód			
4.) Díjazás nélküli, önkéntes feladatok vállalása			
II. PEDAGÓGIAI SZEREPVÁLLALÁS			
1.) Belső szakmai szerepvállalás: - Értekezletek, előadások tartása, részvétel - Rendezvények, versenyek szervezése, részvétel - Programok szervezése, részvétel			
2.) Képzés –önképzés: - Továbbképzésen, műhelymunkán való részvétel - Továbbképzésen tanultak használata, a tanultak átadása - Bemutató foglalkozás tartása			
3.) Innováció: - Pályázat írása, lebonyolítása, segítése - Innovációs tevékenységek vállalása, segítése			
4.) Külső szakmai szerepvállalás - konferenciákon előadás - szakmai szervezetekben képviselet			
III. MUNKAMORÁL, MUNKAREND			
1.) Adminisztrációs munka - naplók, ellenőrzők, tájékoztatók, anyakönyv, - munkaidő nyilvántartás, tanmenetek, kimutatások, beszámolók - határidők betartása			
2.) Határidők tartása			
3.) Ügyeleti munka			

4.) Közösségi szellem (tantestületi- munkaközösségi programok szervezése, részvétel)			
IV. EGYÜTTMŰKÖDÉS			
1.) Szakmai együttműködés - Vezetőséggel - Munkaközösség-vezetővel - Kollégákkal			
2.) Kapcsolattartás - Tanulókkal - Szülőkkel			

Elérhető maximális pontszám: 42 pont

Javaslat, megjegyzés:

Értékelő csoport tagjai:

Dátum:

Aláírások:

Összesítő értékelő lap

Pedagógus neve: .....

Munkaköre, megbízatásai: .....

Teljesítményének értékelése

I, Oktató-nevelő munka:
A területre adható maximális pontszám 12 pont

I.1. Az óra vagy foglalkozás látogatás eredménye	……/ 3 pont
I.2. Tehetséggondozás, fejlesztés	……/ 3 pont
I.3. Nevelőmunka	……/ 3 pont
I.4. Díjazás nélküli önkéntes feladatok vállalása	……/ 3 pont

II. Pedagógiai ismeretek, szakmai szerepvállalás:
A területre adható maximális pontszám 12 pont

II.1. Belső szakmai szerepvállalás	……/ 3 pont
II.2. Képzés – önképzés	……/ 3 pont
II.3. Innováció	……/ 3 pont
II.4. Külső szakmai szerepvállalás	……/ 3 pont

III. Munkához való viszony, felelősség és hivatástudat, munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, igyekezet:
A területre adható maximális pontszám 12 pont

III.1. Adminisztrációs munka	……/ 3 pont
III.2. Határidők tartása	……/ 3 pont
III.3. Ügyeleti munka	……/ 3 pont
III.4. Közösségi szellem	……/ 3 pont

IV. Együttműködés: A területre adható maximális pontszám 6 pont

IV.1 Szakmai közvélemény	……/ 3 pont
IV.2 Kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel	……/ 3pont

Összesített pontszám: …./ 42 pont

Kiemelkedően magas színvonalú teljesítmények:

Egyéb megjegyzések az értékeléssel kapcsolatos észrevételek:

Szombathely, ...

Az értékelést ismertettem: Takács Imréné
intézményvezető

Az értékelés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.

_____
pedagógus aláírása

Pedagógiai asszisztensek munkájának értékelése

A munkateljesítmény értékelés szempontjai:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő: 3 pont

Megfelelő: 2 pont

Elfogadható: 1 pont

Értékelő lap

Sorsz.	Szempontok	3 pont	2 pont	1 pont
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.			
2.	Munkáját felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.			
3.	Szakszerűen látja el a rábízott feladatokat (úszásoktatás..)			
4.	Figyel a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartására.			
5.	Ügyeletesi teendők ellátása.			
6.	A gyerekek menzára kísérése, ebédeltetésben való részvétel.			
7.	Rendezvények szervezésébe való aktív bekapcsolódás.			
8.	Eseti helyettesítések ellátása.			
9.	Az adminisztrációs teendők segítése.			
10.	Együttműködés a vezetőséggel, a pedagógusokkal, a többi dolgozóval, a szülőkkel.			

Vezetői, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői pótlékok differenciálása

A köznevelési tv. 8. sz. melléklete az intézményvezetői, az intézményvezető-helyettesi, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői pótlékok összegét az illetményalaphoz viszonyítva határozza meg.

Osztályfőnökök munkájának értékelése

Az osztályfőnöki pótlék differenciálásának alapja

- az érintett osztályfőnök önértékelése az alábbi táblázat segítségével
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleménye az alábbi táblázat segítségével
- intézményvezető értékelése
- 1.4.8. évfolyamon osztályfőnök
- SNI, BTM-es, hátrányos helyzetű tanulók magas %-os arányban vannak osztályában

Az összesített eredményt a pontok átlaga adja.

Értékelés: **Kiemelkedő: 3 pont, Megfelelő: 2 pont, Elfogadható:1 pont,**

Sorsz.	Szempontok	3 pont	2 pont	1 pont
1.	A tanév elején az intézmény éves munkatervében meghatározott határidőre elkészíti tanmenetét, és saját eszközeivel biztosítja a nevelőmunka tervszerűségét.			
2.	Követelményeit igényesen megfogalmazza, azokat konzekvensen megköveteli			
3.	Tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal az iskola házirendjét. Gondot fordít a szabályok betartatására.			
4.	Céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, megismeri tanítványai személyiségét, életkörülményeit.			
5.	A gyermek valós érdekeinek szem előtt tartása és védelme kiemelt jelentőségű számára			
6.	Segíti a tartalmas közösségi élet kialakulását. Konstruktív megoldással kezeli az osztályban kialakult helyzeteket.			
7.	Eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki.			
8.	Jó színvonalú közösségformáló szabadidős programokat szervez.			
9.	Kölcsönös tiszteleten alapuló kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, rendszeresen hiteles tájékoztatást ad a tanulóról / szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás…/			
10.	Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály-diákbizottsággal, a diákönkormányzattal és a diákönkormányzatot segítő tanárral.			
11.	Látogatja osztálya tanítási óráit. Kapcsolatot tart az			

	osztályban tanító tanárokkal. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelőmunkáját.			
12.	Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Törekszik az indokolatlan mulasztások és késések megelőzésére, csökkentésére, a mulasztások esetén intézkedéseket tesz.			
13.	Fontosnak tartja az osztály neveltségi szintjét, a pozitív eredményeket nevelőmunkájában.			
14.	Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók segítésére. Ebben a munkában együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.			
15.	Ügyel az esztétikus, egészséges, balesetet megelőző tantermi környezet biztosítására. A tulajdon védelmében kiemelkedő nevelői tevékenységet végez.			
16.	Segítséget nyújt tanítványainak a választott pályára való felkészülésben, illetve a továbbtanulásban.			
17.	Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórán és iskolán kívüli elfoglaltságait.			
18.	Az osztályban tanító tanárok véleményét kikéri, és annak figyelembevételével megállapítja a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatát.			
19.	A kitűzött határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs, ügyviteli teendőket (napló, anyakönyv, bizonyítvány, statisztika, stb.).			
20.	Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival, a részére kijelölt vagy önként vállalt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét			

Elérhető maximális pontszám: 60 pont

Dátum:

Aláírások:

Munkaközösség-vezetők munkájának értékelése

Értékelés: **Kiemelkedő: 3 pont, Megfelelő: 2 pont, Elfogadható:1 pont.**

Sorsz.	Szempontok	3 pont	2 pont	1 pont
1.	Világosan, egyértelműen határozza meg a munkaközösségi célokat és feladatokat.			
2.	A szakmai feladatokat koordinálja, értékeli.			
3.	Belső ellenőrzés keretében ellenőrzési tevékenységet végez.			
4.	Munkaközösségi munkatervet és beszámolót készít.			
5.	Rendszeresen tart munkaközösségi értekezleteket, szakmai megbeszéléseket.			
6.	Óralátogatások során szerzi személyes tapasztalatait.			
7.	Módszertani szakmai továbbképzéseket (bemutató órákat) szervez, irányít.			
8.	Hatékonyan és eredményesen működtet projekteket, lehetőség szerint részt vesz pályázatokban.			
9.	Fontosnak tartja munkatársai szakmai fejlődését.			
10.	Kezdeményezésre, új módszerek, megoldások keresésére ösztönöz.			
11.	Munkatársai a munkaterületükön megvalósíthatják egyéni elképzeléseiket.			
12.	Önálló véleményalkotásra, vitára ösztönzi a munkatársait.			
13.	Mielőtt dönt, tanácsot, véleményt kér munkatársaitól.			
14.	Megköveteli, hogy mindenki képességei legjavát nyújtsa.			
15.	A ténylegesen elvégzett munka alapján értékeli a kollégáit.			
16.	A munkatervben, ellenőrzési tervben foglaltakat szigorúan megköveteli, rendszeresen számon kéri.			
17.	Jól ismeri egyénileg is a munkatársait.			
18.	Fontosnak tartja az adminisztrációs tevékenység ellenőrzését.			
19.	Jó kapcsolatot ápol a munkaközösség tagjaival és a vezetőséggel.			
20.	Hatékony együttműködésre törekszik a többi munkaközösséggel.			

Elérhető maximális pontszám: 60 pont
Dátum:
Aláírások:

Intézményvezető-helyettesek munkájának értékelése

A vezetői munka értékelésének szempontjai

A szakterület irányításában, ellenőrzésében végzett teljesítmény:

- a pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatokban
- a tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások nevelési, módszertani kérdéseiben
- írásos dokumentumok, tanulói produktumok vizsgálataiban

A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében:

- a munkatársak bevonása
- a munkatársak erőfeszítéseinek elismerése
- a szükséges erőforrások biztosítása

Az intézmény hatékony menedzselése.

Kapcsolattartás a külső-és belső partnerekkel.

Értékelés: **Kiemelkedő: 3 pont, Megfelelő: 2 pont, Elfogadható:1 pont.**

Szempontok		3 pont	2 pont	1 pont
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek, tapasztalatok			
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka			
3.	Problémamegoldó képesség, konfliktuskezelés			
4.	Önálló felelősségvállalás, hivatás- és kötelességtudat			
5.	Munkamorál			
6.	Ellenőrző tevékenység			
7.	Adminisztráció			
8.	A mindennapi munka szervezése			
9.	Innováció, pályázatok, projektek			
10.	Az iskola képviselete			
11.	Együttműködés - a vezetővel - a kollégákkal - külső partnerekkel			

Elérhető maximális pontszám: 33 pont

Dátum:

Aláírás:

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A *Szervezeti és működési szabályzat módosítását* az intézmény **diákönkormányzata** 2019. év május hó 21. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: Szombathely, 2019. év május hónap 21. nap

.....

diákönkormányzat képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzat módosítását* a **szülői szervezet** (közösség) 2019. év május hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2019. év május hónap 20. nap

.....

szülői szervezet (közösség) képviselője

A *Szervezeti és működési szabályzat módosítását* az **intézményi tanács** a jogszabályban előírtaknak megfelelően véleményezte.

Kelt: Szombathely, 2019. év május hónap 13. nap

.....

intézményi tanács képviselője

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A *Szervezeti és működési szabályzat módosítását* az intézmény nevelőtestülete 2019. év május hó 2. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2019. év május hónap 2. nap

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A *Szervezeti és működési szabályzatot* jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2019. év június hónap 25. nap

.....

intézményvezető

P. H.

A *Szervezeti és működési szabályzat* hatályba lépése: 2019. szeptember 1.

A *Szervezeti és működési szabályzat* elérhető az iskola honlapján és az igazgatói szobában.