

*„Az ember tiszte, hogy legyen
békében, harcban ember.”*

Arany János

*A Lenti Általános Iskola és
Gimnázium Arany János
Tagintézményének
Szervezeti és működési
szabályzata*

2024. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ.....	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	5
1.3. Az iskola alapadatai.....	5
II. RÉSZ.....	10
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	10
1.1 Tagintézmény-igazgató	10
1.2 Tagintézményigazgató-helyettes	11
1.3 A vezetők helyettesítési rendje.....	11
1.4 Kiadmányozási (aláírási) jogkör	12
1.5 A képviselet szabályai	12
1.6 Az iskolavezetőség.....	14
1.7 Az iskola dolgozói	14
1.8 Az iskola szervezete.....	14
2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	15
2.1 Pedagógus munkakörök	15
2.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör.....	16
2.3 Ügyviteli dolgozó munkakör	16
2.4 Műszaki dolgozói munkakörök.....	17
2.5 Kisegítő dolgozói munkakörök.....	17
3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁI.....	17
3.1 Főigazgató-helyettes munkaköri leírása.....	17
3.2. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása	22
3.3. Tagintézményigazgató-helyettes munkaköri leírása	26
3.4 Pedagógus munkaköri leírás: tanár.....	29
3.5. Pedagógus munkaköri leírás: Tanító.....	32
3.6. A diákönkormányzatot segítő pedagógus- munkaköri leírás.....	40
3.7 Könyvtáros munkaköri leírás	42
3.8 Iskolatitkár munkaköri leírás	43
3.9 Rendszergazda munkaköri leírás	45
3.10. Takarító munkaköri leírás.....	48
3.11. Karbantartó munkaköri leírás	51
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	52
4.1 Az iskolaközösség.....	52
4.2 Az iskolai alkalmazottak, munkavállalók közössége	52
4.3 A nevelők közösségei.....	53
4.4 A Szülői szervezet.....	56
4.5 A tanulók közösségei	56
5. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	57
5.1 Az iskola közösségeinek együttműködése.....	57
6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSE	59

6.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	60
6.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	61
6.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	61
6.4 Az iskolában hitoktatást végző egyházak képviselőivel való kapcsolattartás	62
6.5 Az intézmény egyéb közösségeivel való kapcsolattartása	62
III. RÉSZ	63
1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	63
1.1 A tanév rendje	63
1.2 Az iskola munkarendje	63
1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje	64
1.3 Pedagógusok munkarendje	64
1.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	65
1.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	65
1.6 A nemdohányzók védelmét szabályozó előírás	65
1.7 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	66
1.8 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak	66
2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁI	67
2.1 Szervezeti formák:	67
2.2 Napközi otthon	67
2.3 Tanulószoza	67
2.4 A szakkörök	67
2.5 Az énekkar	68
2.6 Az iskolai sportkör	68
2.7 A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	68
2.8 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere-látogatások	69
3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	69
3.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	69
3.2 Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	70
3.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	70
3.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	70
3.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	71
4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	72
4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.	72
4.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes felelősek	72
4.3 A nevelő-oktató munka, pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosult:	72
4.4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	72
4.5 Az ellenőrzés módszerei:	72
4.6 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.	72
4.7 Általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.	72
4.8 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	72
5. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE. 73	
6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	75
7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	75
7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	75

7.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	76
7.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	76
8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	78
9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	79
10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK	80
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	81
11.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	81
11.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	82
11.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	82
12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	83
12.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	83
12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	84
12.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	84
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	84
13.1 Gyűjtőköri szabályzat.....	86
13.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	88
13.3 Katalógusszerkesztési szabályzat.....	90
13.4 Tankönyvtári szabályzat.....	90
IV. RÉSZ.....	92
MELLÉKLETEK	93
1. számú melléklet.....	93
2. számú melléklet.....	95

I. rész

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának, jogszabályi alapjainak jegyzékét az **2. sz. melléklet** tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 29-i határozatával fogadta el. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év szeptember 1. napján hatályba lépő (előző) SZMSZ.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – használójára – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Az iskola alapadatai

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Zala vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ OM azonosító:

037631

Lenti Általános Iskola és Gimnázium szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Lenti Általános Iskola és Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

1.2. Székhely: 8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 5.

1.3. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

1.3.1 Tagintézmény hivatalos neve: *Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye*

1.3.1.1. Ügyviteli telephelye: 8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.

1.3.2 Tagintézmény hivatalos neve: *Lenti Általános Iskola és Gimnázium Vörösmarty Mihály Tagintézménye*

1.3.2.1. Ügyviteli telephelye: 8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.

2. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

1.4. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1.5. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

1.6. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.7. Fenntartó neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

1.8. Fenntartó székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

2. Típusa: összetett iskola

3. OM azonosító: 037631

3. Köznevelési alapfeladatai

3.1. 8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 5.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 248 fő)

6.1.1.2. felnőttoktatás - esti munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.1.3. évfolyamok száma: négy, hat

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos

- látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető

maximális tanulói létszám: 5 fő)

felnőttoktatás - esti (felvehető

maximális tanulói létszám: 2 fő)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

3.2. 8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.2.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

3.3. 8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 420 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 32 fő)

6.3.1.5. integrációs felkészítés

6.3.2. egész napos iskola (1-4. évfolyam)

- 6.3.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.3.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.3.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

3.4. 8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 5.

7.1.1. Helyrajzi száma:	453
7.1.2. Hasznos alapterülete:	8911 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7 2. 8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.

7.2.1. Helyrajzi száma:	1183/15
7.2.2. Hasznos alapterülete:	5344 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

7 3. 8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.

7.3.1. Helyrajzi száma:	526/1
7.3.2. Hasznos alapterülete:	4386,93 nm
7.3.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.3.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

4. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A LENTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ARANY JÁNOS TAGINTÉZMÉNYE FELVÉTELI KÖRZETÉBE TARTOZÓ

TELEPÜLÉSEK, UTCÁK, TEREK NEVE LENTI VÁROSBAN:

Ady Endre u., Bánffy M. u., Boróka u., Bottyán J. u., Budahegyi u., Cserépgyár út, Csibodai u., Dankó u., Dózsa Gy. u., Előhegyi u., Erdősor út, Felső-Budahegyi u., Gyöngyvirág u., Harangláb út, Hegyalja u., Hemánvölgyi út, Honvéd u., Hóvirág u., Ifjúság útja, József A. u., Kankalin u., Kápolnai út, Kinizsi u., Kisfaludy u., Kishegyi u., Kossuth út páros oldal, Kölcsey F. út, Lentihegy, Lovarda, Mihályfai út, Nefelejcs utca, Nyár u., Pacsirta u., Petőfi tér, Petőfi út, Sport u., Széchenyi I. tér, Szőlőhegy u., Szombathelyi út, Szövetkezeti u., Szunyogdomb u., Takarékné köz, Tavasz u., Táncsics u., Telek u., Temető u., Templom tér, Termál u., Tompa M. u., Törökerdő u., Tőzike u., Tulipán u., Vadvirág u.,

valamint az alábbi települések:

BARLAHIDA, BELSŐSÁRD, GOSZTOLA, HERNYÉK, LENDVADEDES,
MIKEKARÁCSONYFA, RÉDICS, SZIJÁRTÓHÁZA, ZALASZOMBATFA.

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Hosszú bélyegző :

**Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye,
8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.**

Körbélyegző:

**Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye
8960 Lenti Gyöngyvirág utca 2.**

II. rész

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény általános iskolai köznevelési intézményként működik.

Vezető beosztások:

- Magasabb vezető beosztás: főigazgató
- Magasabb vezető beosztás: főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes
- Az iskolavezetés tagjai továbbá szakmai munkaközösség-vezetők

1.1 Tagintézmény-igazgató

a) Jogállása:

- Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó bízta meg.

b) felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséért, a közalkalmazotti és tanulói adatkezelésért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

c) gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;

d) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;

- e) képviseli a tagintézményt.
- f) A tagintézmény-igazgató feladatkörébe tartozik különösen:
- az iskolai nevelőtestület vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
 - a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
 - a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése,
 - jogszabályban a vezetőhöz utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.
- g) Közvetlenül irányítja a tagintézményigazgató-helyettest, a gazdasági ügyintézőt, az iskolatitkárt és a rendszergazdát.

1.2 Tagintézményigazgató-helyettes

A tagintézmény vezetőjének általános helyettese

A tagintézményigazgató-helyettes feladata:

- tanügyigazgatási munka megszervezése
- az oktató-nevelő munka szakmai irányítása
- a munkaközösségek napi feladatainak szervezése, irányítása
- tantárgyfelosztás, órarend jóváhagyásra történő előkészítése
- helyettesítési rend, ügyeleti rend és a tanórán kívüli elfoglaltságok teremrendjének elkészítése
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, irányítása, ellenőrzése
- az irányítása alá tartozó kollégák tájékoztatása, munkájuk ellenőrzése, koordinálása

Akadályoztatása esetén feladatait a tagintézmény-igazgató vagy a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

Magasabb vezető beosztás ellátásával való megbízásuk a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

1.3 A vezetők helyettesítési rendje

- A tagintézmény-igazgatót távollétében a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti. Munkaköri leírása tartalmazza e jogkört.
- Egyidejű akadályoztatás esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítést a kijelölt munkaközösség-vezető látja el.

- Az iskola tagintézmény-igazgatója megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

1.4 Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- A kiadmányozás rendjét a Zalacgerszegi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.
- A tagintézmény-igazgató kiadmányozza:
 - A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény munkavállalóival 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 KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
 - A közbenso 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 irattározásának engedélyezésére az tagintézmény-vezető jogosult.
- A tagintézmény nevében aláírásra a tagintézmény-igazgató jogosult. Távollétében a kiadmányozási jog gyakorlására a helyettesítési rend vonatkozik.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,

1.5 A képviselet szabályai

Az tagintézmény képviseletére a tagintézmény-igazgató 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései a tagintézmény-igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatban,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötését, módosítását és felbontását illetően,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte 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 óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

Sajtónyilatkozatot az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját illetően a nyomtatott vagy elektronikus média részére a tagintézmény-igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézmény pedagógiai, szakmai munkáját érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tévő felel.

- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, melynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.6 Az iskolavezetőség

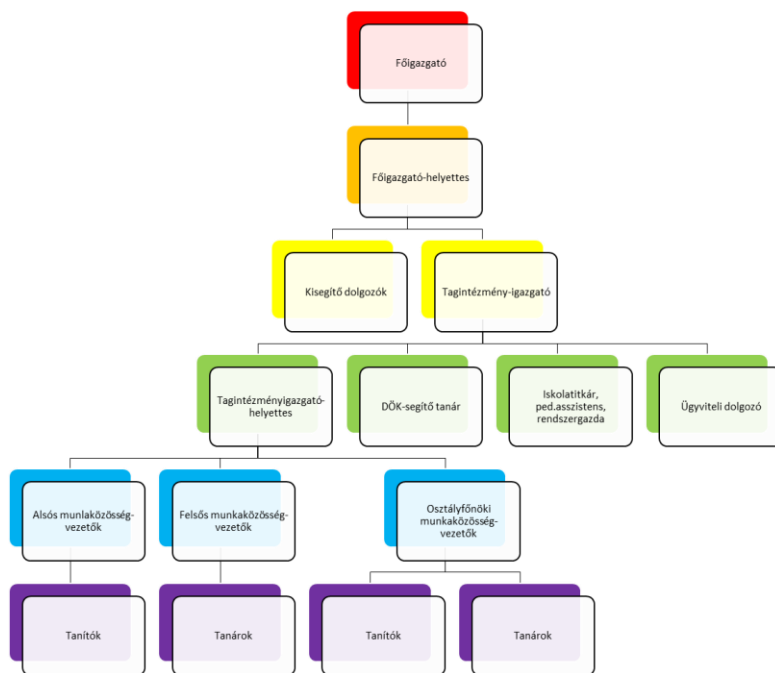
Az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. A szakmai vezetőséget a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők alkotják.

1.7 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

1.8 Az iskola szervezete

- Iskolavezetőség
- Szakmai szervezetek
 - Általános Iskola
 - ◆ Munkaközösségek
 - alsós humán
 - alsós reál
 - felsős humán
 - felsős reál
 - osztályfőnöki
- Az iskola dolgozói
 - Pedagógusok
 - Nevelő oktató munkát közvetlenül segítők
 - Kisegítő dolgozók
- Képviselői szervezetek
 - Pedagógusok Szakszervezete
 - Szülői Szervezet
 - Diákönkormányzat



2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény munkakörei a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a következők:

2.1 Pedagógus munkakörök

- tanító**
 Jogait és kötelességeit a Nkt. 62-63.§ határozza meg. Nevelési-oktatási feladatait a Pedagógiai program és a Helyi tanterv alapján végzi.
 Az adott pedagógus munkaköri feladatait, hatáskörét munkaköri leírás rögzíti. Munkáját az ebben meghatározottaknak és közvetlen vezetőjének utasítása alapján végzi.
 Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató
 Helyettesítése: elsősorban az osztályban tanító párja.
 A helyettesítést a tagintézményigazgató-helyettes rendeli el.
- tanár**
 Jogait és kötelességeit a Nkt. 62-63.§ határozza meg. Nevelési-oktatási feladatait a Pedagógiai program és a Helyi tanterv alapján végzi.

Az adott pedagógus munkaköri feladatait, hatáskörét munkaköri leírás rögzíti. Munkáját az ebben meghatározottaknak és közvetlen vezetőjének utasítása alapján végzi.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Helyettesítése: lehetőleg szakos helyettesítés

A helyettesítést a tagintézményigazgató-helyettes rendeli el.

2.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

- iskolaitkár

Feladata: elsősorban az iskola ügyviteli, adminisztrációs tevékenységének szervezése. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Helyettesítése: ügyviteli dolgozó

- pedagógiai asszisztens

Feladata:

- Segédkezik a kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyermekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, a felzárkóztatást.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák, könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- Ellátja az iskolavezetés és a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a szakszolgálathoz, az orvosi rendelőbe, szükség esetén az autóbusz pályaudvarra.
- Elkíséri a pedagógust a családlátogatásokra.
- A tanulók tartós hiányzása esetén felkeresi őket, segít a hiányok pótlásában.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek előkészítésében.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

- rendszergazda

Feladatai: az intézmény informatikai hálózatának kiépítése és karbantartása, hálózati szolgáltatások üzemeltetése, hardver eszközök karbantartása, állagmegóvása, működésének biztosítása, szoftverek telepítése, karbantartása, adatarchiválás, biztonsági másolat készítése, felhasználói munka támogatása, adatszolgáltatás a Tankerületi Központ felé.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

2.3 Ügyviteli dolgozó munkakör

Feladata: elsősorban az iskola gazdálkodásával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs tevékenységének szervezése, a Tankerületi Központ felé a gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció segítése.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Helyettesítése: iskolatitkár

2.4 Műszaki dolgozói munkakörök

- karbantartó-fűtő
Feladata: az iskola területén jelentkező mindennapos karbantartási feladatok, melyek nem igényelnek szakembert. Üzemelteti a fűtést és a meleg vizet biztosító kazánokat.
Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató
Helyettesítése: alkalmanként másik intézményből (Lenti Ádám Jenő Alapfokú Művészeti Iskola)

2.5 Kisegítő dolgozói munkakörök

- takarító
Feladata: az iskola épületének és udvarának rendben tartása.
Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató
Helyettesítése: a hiányzó munkatárs feladatának felosztásával, a székhelyintézmény vagy másik tagintézmény dolgozójával

3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁI

3.1 Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

Megbízatása: Főigazgató-helyettes

Munkáltatója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Általános Iskola és Gimnázium, 8960 Lenti, Zrínyi út 5.

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Heti kötelező órája: 4 óra

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A főigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat a főigazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörének közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

A Szakmai alapidokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Az SZMSZ-t rendszeresen felülvizsgálja, módosítja.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti és aktualizálja a tagintézmények házirendjét.
- A DÖK-öt tájékoztatja a Házirend vonatkozásában, a változásokat, véleményezését beszerzi.

Adatnyilvántartás, adatkezelés

- Részt vesz a tagintézmény működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a dolgozók személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- A főigazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a tagintézmény továbbképzési programjának és az éves beiskolázási tervének elkészítésében, összehangolja azt a két tagintézményre vonatkoztatva.
- Ellenőrzi a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, ellenőrzi a hatóságokkal való kapcsolattartást.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan működjenek.
- A Vörösmarty Tagintézmény tagintézmény-igazgatójával koordinálja a két tagintézmény munkáját.
- Kommunikációjával, munkájával az egységet, az összhangot, az együttműködés fontosságát sugározza.
- Segíti a tagintézmény-igazgatót a szakmai munka irányításában.
- A feladatokat, programokat, belső és külső továbbképzéseket, műhelymunkákat koordinálja.
- Feladata, hogy a hatosztályos gimnázium lehetőségeit, a benne rejlő értékeket az általános iskolás tanulók és szülei felé közvetítse.
- Törekszik az intézményegységek pedagógusai közötti szoros együttműködésre.
- A megfelelő szakos ellátottságot a székhely- és tagintézmények közötti intézményen belüli átтанítások lehetőségével, szervezésével is segíti.
- Közös programokat javasol, szervez a székhely- és tagintézmények tanulói, nevelői számára.
- Ösztönzi az intézmények dolgozóit, hogy egymás munkáját megismerjék, hogy részt vegyenek egymás rendezvényein, versenyein, ünnepségein, és ebben példát mutat.
- A Lenti Városi Könyvtárral és a Lenti Művelődési Házzal működő kapcsolatban együttműködik a Vörösmarty tagintézménnyel: előadások, rendezvények, irodalomórák, kiállítások.
- A tanulmányi és sportversenyek szervezését irányítja, egybehangolja a tagintézményegységek tevékenységét.
- A tagintézmény Kréta rendszerét ellenőrzi.
- A tagintézmény E-tanker felületét kezeli.
- Az 1. és 9. évfolyamra történő beiskolázás eredményessége érdekében beiskolázási programok, rendezvények szervezése, azokon való részvétel
- A kommunikáció és az információátadás hatékonyságának növelése, heti, havi és éves eseménynaptár készítése, nevelőtestületi értekezletek, munkaértekezletek, megbeszélések szervezése és megtartása, az információk naprakész eljuttatása a pedagógusokhoz

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Összeállítja, aktualizálja a pedagógiai programot, összehangolva a két tagintézményt, megfigyelve a székhelyintézménnyel.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Az iskolai munkatervet elkészíti, a nevelési év rendjét, a tanév feladatait a két tagintézmény vonatkozásában összehangolja. Figyelmet fordít az időpontokra, hogy a vezetők, pedagógusok, tanulók részt vehessenek egymás ünnepségein, versenyein, programjain, továbbképzésein.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző

- tevékenységét.
- Segíti, összehangolja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai kiadványokban megjelenő cikkeket, a jogszabályokat, és azokról tájékoztatja a pedagógusokat.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel, Pedagógiai Szakszolgálat, önkormányzatokkal, rendőrséggel, gyermekvédelemmel, a tagintézmények alapítványainak elnökével, partnerintézményekkel.

Szakmai ellenőrzés

- A pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzi. Összeállítja a tagintézményekre vonatkozó ellenőrzési tervet a főigazgató irányításával, vezető szerepet játszik az ellenőrzés folyamatában, az értékelésben.

Egyéb feladatok

- Irányítja a nemzeti és az iskolai ünnepek megszervezését, adott esetben a tagintézmények összehangolásával.
- Segíti az tagintézményigazgató-helyettes gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét, kapcsolatot tart a külső partnerekkel.
- Betartatja az adatszolgáltatások határidejét.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a tanuló- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- 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,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A főigazgató-helyettes a fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel a felettese esetenként megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Lenti, 2024. szeptember 02.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Lenti, 2024. szeptember 02.

.....

Munkavállaló, pedagógus

3.2. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: tanár

Megbízatása: tagintézmény-vezető

Munkáltatója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye, 8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.

Közvetlen felettese: főigazgató-helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Heti kötelező órája: 6 óra

A munkakör célja:

A közoktatási és köznevelési törvény szerint az iskola tagintézményének vonatkozásában az iskola tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A tagintézmény-igazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az intézmény legfelsőbb vezetője útmutatása alapján a tagintézmény vonatkozásában, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma**Vezetési feladatok****Általános vezetési feladatok****Működési feltételek**

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Szakmai alapkokumentummal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri a Szakmai alapkokumentumban foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira.

A Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házirend nyilvánosságáról.

Adatnyilvántartás, adatkezelés

- Közreműködik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében betartatja a dolgozók személyi adatai, a tanulók személyi adatai valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében, és felügyeli az iratkezelést.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzést.
- Elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet a tagintézmény vonatkozásában.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló

veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás

- Felügyeli, hogy a munkatársai betartják-e a pontos munkaidőt, teljesítik-e a személyre szóló feladatokat, ezeket megfelelően adminisztrálják-e.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai irányító munka:

- Közreműködik a pedagógiai program elkészítésében a tagintézmény vonatkozásában.
- Irányítja a felső tagozat nevelő-oktató munkájának szervezését. Az óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanszobai foglalkozásokat a felső tagozaton.
- Az iskolai munkaterv szempontjai szerint elemzést végez az oktató-nevelő munkáról.
- Irányítja az intézményen belüli információáramlást.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdőknek, segíti az új kollégák beilleszkedését.
- Tantestületi értekezleten beszámolót tart.
- Ellenőrzi a Házi rend betartását.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek, fogadó órák megtartását.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek szervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a vizsgák zavartalan lebonyolítását.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a munkatervet a tagintézmény vonatkozásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestület szakmai munkáját.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja – a tagintézmény vonatkozásában – az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a felsős szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Javaslatot tesz a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel, külső és belső partnerekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének megszervezésében és lebonyolításában a tagintézmény vonatkozásában. Kollégái, dolgozói munkáját rendszeresen ellenőrzi.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Ügyviteli irányító feladatok:

- Elkészíti a felső tagozat tantárgyfelosztását.
- Irányítja az órarend elkészítését.

- Jóváhagyja a tanmeneteket.
- Ellenőrzi a munkaközösségek szakmai munkáját.
- Ellenőrzi az ügyeleti rendet.
- A felső tagozaton gondoskodik a távol lévő tanárok helyettesítéséről.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját.
- A Kréta rendszert működteti a tagintézményben.
- Elkészíti a tagintézmény tanügyi dokumentumait.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek megszervezéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában.
- Részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.
- Elvégzi a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Minden egyéb, amivel az intézményvezető megbízza.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülő és gyermek vallását, világnézetét.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2.Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos szakmai feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok

- betartatására.
- 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.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján választja meg az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével választja ki az alkalmazott eszközöket.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
-

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Lenti, 2024. szeptember 02.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Lenti, 2024. szeptember 02.

.....

Munkavállaló, pedagógus

3.3. Tagintézményigazgató-helyettes munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése:

Megbízatása: Tagintézményigazgató- helyettes

Munkáltatója: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János
Tagintézménye, 8960 Lenti, Gyöngyvirág utca 2.

Közvetlen felettese: Horváthné Szabó Bernadett

Munkaideje: heti 40 óra

Heti kötelező órája: 6 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató.

Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösségvezetők segítik

A feladatkörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben

foglalkoztatottak

A feladatkör célja:

A közoktatási és köznevelési törvény szerint az iskola tagintézményének
vonatkozásában az iskola tagintézményigazgató-helyettesi feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje: A helyettesítés az SZMSZ szerint történik.

TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ-HELYETTESI FELADATOK

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében segítséget nyújt ahhoz, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

A Szervezeti és Működési Szabállyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságának biztosításában.

Adatnyilvántartás, adatkezelés

- Betartatja a dolgozók személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Közreműködik az iratkezelés felügyeletében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Elvégzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat.

Továbbképzés, képzés

- Vezeti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás

- Koordinálja a munkatársai munkaidejének nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai munkával kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógiai program elkészítésében a tagintézmény vonatkozásában.
- Részt vesz az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának kialakításában és végrehajtásában (alsós munkaközösségek, alsós napközi munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése).
- Az óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat az alsó tagozaton és napköziben. A tapasztalatokról írásos összefoglalót készít.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező gyakornokoknak, pedagógusoknak.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben beszámolót tart.
- Szakköröket szervez az alsó tagozaton, ellenőrzi azok tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az alsós tanulmányi versenyeket, pályázatokat.
- Szervezi az alsós és felsős versenyeket.
- Iskolai programok, rendezvények előkészítése és lebonyolítása (pl. egészségnap, diáknapi, táborok, gólyanap, pályaaorientációs nap stb.).
- A helyettesítések, ügyeletek megszervezése, dokumentálása, az e-tanker működtetése.
- Kapcsolattartás a Szülői Szervezettel, a gyermekvédelmi, a családsegítő és egyéb intézményekkel és szervezetekkel
- Szülői értekezletek, fogadó órák szervezése az alsó tagozaton
- Lázár Ervin Program működésének irányítása a tagintézményben
- Aktív Iskola Program feladataiban való részvétel

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a munkaterv elkészítésében a tagintézmény vonatkozásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel,

diákönkormányzattal kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület szakmai munkáját.
- Mindennapos kapcsolatot tart az alsó tagozaton dolgozó kollégákkal.
- Az tagintézmény-igazgató utasítására részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, azok a végrehajtásának megszervezésében és ellenőrzésében.
- Közreműködik a nevelő és oktató munka irányításában és ellenőrzésében.
- Segíti és irányítja az alsós szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, és segíti munkáját, részt vesz a megbeszéléseken.

Szakmai ellenőrzés

Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének megszervezésében a tagintézmény vonatkozásában. Részt vesz kollégái munkájának ellenőrzésében, elsősorban az alsó tagozaton.

Ügyviteli feladatok:

- Elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását.
- Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján részt vesz az órarend elkészítésében, a tantermek beosztásában.
- Felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját.
- Gondoskodik a távol maradó pedagógusok helyettesítéséről az alsó és felső tagozaton.
- Feladata az alsó és felső tagozatos versenyek előkészítése, dokumentációk elkészítése, az utaztatás megszervezése.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében.

Egyéb feladatok:

- Segíti a nemzeti és az iskolai ünnepek megszervezését.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszer intézményeivel.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.
- A tagintézmény-igazgató irányításával tartja a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogorvossal, munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel.
- Munkavédelem, tűzvédelmi munka irányítása.
- Figyelemmel kíséri az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, és szükség esetén intézkedik.
- Irányítja, ellenőrzi, szervezi a takarítónők, karbantartók, NOKS dolgozók munkáját.
- Minden egyéb, amivel a főigazgató és tagintézmény-igazgató megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Lenti, 2024. szeptember 02.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Lenti, 2024. szeptember 02.

.....
Munkavállaló, pedagógus

3.4 Pedagógus munkaköri leírás: tanár

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

KIR szám:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

Közvetett felettese: Tankerületi igazgató

Munkaidő: kötött munkaideje az aktuális tantárgyfelosztásban meghatározott.

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A témazáró dolgozatot a pedagógus 5 munkanappal az írás előtt bejelenti, Kréta rendszerben jelzi. A témazáró dolgozat javítása 10 munkanap alatt történik. Egy napon maximum két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozatok érdemjegye legkésőbb a dolgoztatást követő 11. munkanapon napon kerüljön be a Krétába. A szóbeli feladatok érdemjegye legkésőbb a felelet utáni 3. munkanapon, a röpdolgozatok érdemjegye a megírás után legkésőbb az 5. munkanapon kerüljön be a Krétába.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az a Kréta e-naplót.
- Egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásaiban, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

Napköziben ellátandó feladatok

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.

- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

3.5. Pedagógus munkaköri leírás: Tanító

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

KIR szám:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

Közvetett felettese: Tankerületi igazgató

Munkaidő: kötött munkaideje az aktuális tantárgyfelosztásban meghatározott.

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A témazáró dolgozatot a pedagógus 5 munkanappal az írás előtt bejelenti, Kréta rendszerben jelzi. A témazáró dolgozat javítása 10 munkanap alatt történik. Egy napon

maximun két témazáró dolgozat írattható. A témazáró dolgozatok érdemjegye legkésőbb a dolgozatírást követő 11. munkanapon napon kerüljön be a Krétába. A szóbeli feladatok érdemjegye legkésőbb a felelet utáni 3. munkanapon, a röpdolgozatok érdemjegye a megírás után legkésőbb az 5. munkanapon kerüljön be a Krétába.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az a Kréta e-naplót.
- Egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásaiban, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

Napköziben ellátandó feladatok

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulónak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

Közvetett felettese: Tankerületi igazgató

Munkaidő: kötött munkaideje az aktuális tantárgyfelosztásban meghatározott.

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelősségek és feladatok:

- Munkáját a Pedagógiai Program, az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az éves munkaterv szellemében végzi. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok kezeléséért, vezetéséért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. (pl. óralátogatás)
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a munkaközösség határozza meg.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelő munka tartalmi részeit)

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyes adatait beírja a dokumentumokba, E-naplóba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a bizonyítványokat, értesítőket, kinyomtatja a törzslapokat.
- A haladási e-napló kitöltésének, a mulasztásoknak az ellenőrzése minden pénteken, a szaktárgyi óra-beírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása a kollégákkal (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az e-napló értékelési része kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók Kréta e-naplóba történt bejegyzéseit.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos illetve a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend 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 Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban való változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat és segítséget nyújt a számukra.
- Segít nyomon követni és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai felé jelzi.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű tevékenységek

- Végrehajtja mindazon a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet vagy az évfolyamnak és szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején megtartja osztálya számára a tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról feljegyzést készít.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról, és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét, és a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására és kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.

Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről az osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segít a tanulásban lemaradók felzárkóztatásában.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- 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.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő stb.).
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráit.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában is.
- Szükség esetén- az intézményvezető hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet illetve fogadóórát tart.
- A szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életútja kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- 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.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknak a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat illetve foglalkozásokat tart.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít és órákedvezményt biztosít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető

A munkakör célja

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

Közvetlen felettesi hatásköre

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt a tagintézmény-igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Egységes követelményrendszer kialakítására törekszik.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít és órakedvezményt biztosít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

Jelen munkaköri leírás 2024. év szeptember hónap 02. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Lenti, 2024. év szeptember hónap 02. nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Lenti, 2024. év szeptember hónap 02. nap

munkavállaló

3.6. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK-segítő tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülést. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hó végéig.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, intézményegységi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

IV. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a pótbefoglalkozásokat, a tanév technikai elindítását.

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

V. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket, kottákat.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

3.7 Könyvtáros munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Munkáltató: Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Szervezeti egysége és munkavégzés helye: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Munkaideje: tantárgyfelosztásban meghatározott

1. Szakmai feladatai

1.1. Állománygondozás

1.1.1. Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.1.2. Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3. Állományvédelem

- A könyvtáros tanár, felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására
- Előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

1.2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok

- 2.1 A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- 2.2 Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.
- 2.3 Munkaideje a tantárgyfelosztás és órarend szerint tanévenként meghatározott.
- 2.4 Nyitvatartási feladatok során ellátja a
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtárbeutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- 2.5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat
 - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
 - katalógusszerkesztés,
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás
 - felkészülés a foglalkozásokra
 - egyéni továbbképzés
 - tapasztalatcsere

3.8 Iskolatitkár munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

KIR szám:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: heti 40 óra (8:00-16:00)

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, *működtetővel*, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást. (KIR felület)
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozásakor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusán előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos, SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségének megtervezése.
- Javaslat az irodatechnikai eszközök modernizálására

Bizalmas információk kezelése

- Munkája, telefonos hívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerében vezetett nyilvántartását.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az tagintézmény-igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével, fogorvossal.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanuló részére.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön kijelölt helye van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás 2024. év szeptember hónap 02. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Lenti, 2024. szeptember 02.

3.9 Rendszergazda munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

KIR szám:

Munkakörének megnevezése: rendszeradminisztrátor

Munkaköre kiterjed: rendszeradminisztrátor teendők ellátására

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

Közvetett felettese: Tankerületi igazgató

Munkaideje: 40 óra

A munkakör célja:

- hardver eszközök karbantartása, állagmegóvása, működésének biztosítása
- szoftverek telepítése, karbantartása
- hálózatépítés és karbantartás, hálózati szolgáltatások üzemeltetése
- adatarchiválás, biztonsági másolat készítése
- felhasználói munka támogatása

Függelmi kapcsolata

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tagintézmény-igazgató

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

Munkarendre vonatkozó előírások

munkaidő: heti 40 óra. Amennyiben a munkavégzés menete úgy kívánja, többletmunkát végezhet, amely túlmunka későbbi időpontban a közvetlen feletttel történő egyeztetés után szabadidőnek kiadható.

Követelmények

- Ismeretek alkalmazásának követelményei
- az intézményi pályázatokban való aktív közreműködés
- szakmai öné fejlesztés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel
- javaslatot tesz a számítástechnikai hardver- és szoftverellátottság fejlesztési lehetőségére

Feladat jellegéből adódó követelmények

- pontos, precíz munka
- megbízhatóság, felelősségvállalás, döntési képesség az esetleges túlmunkát naplózza
- munkaköri feladatát a vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi SZMSZ, munkaterv, a szaktárgyi útmutatók, valamint a feletteseinek útmutatása alapján végzi
- kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival
- felelős az intézmény berendezési tárgyainak, a foglalkozásain használt eszközök állagának megőrzéséért
- köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magántitkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni. A munkájával összefüggésben tudomására jutott
- információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Kapcsolattartás követelményei

- kommunikációs készség
- együttműködési készség
- konfliktuskezelés
- magatartása példamutató
- távolmaradását 30 perccel munkakezdés előtt köteles jelenteni közvetlen felettesének
- kapcsolatot tart feletteseivel, pedagógusokkal és az iskola további dolgozóival

Ellátandó feladatok felsorolása

- a szükséges szoftverek telepítése, karbantartása
- a számítástechnikai hardvereszközök telepítése, karbantartása, állagmegóvása
- rendszeresen ellenőrzi és javítja az esetleges hardver-, szoftverrendellenességeket
- elvégzi a hálózatmenedzsment feladatait
- ellátja a rendszergazdai adminisztrációs teendőket
- kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval
- felettesével előzetesen egyeztetve indokolt esetben számítástechnikai berendezést külső szakember általi javításra visz
- részt vállal az informatikai fejlesztési koncepciókban, pályázatok készítésében
- vírusmegelőzést és mentesítést végez
- elvégzi az archiválási, biztonsági másolatkészítési teendőket
- elkészíti és naprakészen tartja az intézmény informatikai hardver- és szoftvernyilvántartását, a hardverberendezések meghibásodásáról hibaplót vezet
- segíti a pedagógusok munkáját
- pedagógus által kért technikai eszközöket a megadott helyre előkészíti
- az iskolai műsorokban és programokon tevékenyen részt vesz.

Felelőssége

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze, felettese utasításait végrehajtsa.
- Munkatársaival együttműködjön, és munkáját úgy végezze, hogy munkájával anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- A kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legrövidebb határidő alatt elvégezze, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellássa.
- A munkakörében köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkát végezni.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok és az intézményi alapidokumentumok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

A dolgozó értékelésének alapelvei

- adminisztrációs munka
- munkaidő kitöltése
- továbbképzés, önképzés
- szakmai felkészültség
- a dolgozó mobilizálhatósága
- munkájának eredményessége
- részvétel iskolai programokban

Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az intézményvezető által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

Jelen munkaköri leírás 2024. év szeptember hónap 02. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Lenti, 2024. szeptember 02.

3.10. Takarító munkaköri leírás

Név:

Munkavégzés helye: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Beosztás (munkakör megnevezése): takarító.

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete: 14:00 óra

A munkaidő vége: 22:00 óra

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkaterülete a következő helyiségek takarítása, tisztántartása:

- rajz- és éneke terem
- a rajz- és éneke terem melletti WC, folyosó, lépcső felfelé
- 5.b terme (I. em. bal szárnyon)
- a földszinten a kis tanári és hosszú folyosó
- tornaterem közösen
- hétfőként az aula
- az aulában a kép előtti tér (színpad)
- a színpad (kép) mögötti hátsó, külső bejárat
- papíros kukák melletti fehér ajtó
- irodák: igazgatói, igazgató-helyettesi, titkárság
- I. emeleten a tanári szoba
- az aulában bal és jobb oldali lépcsők az I. emeletre

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és működési szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

A járványügy idején kiemelt feladatok:

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

1. A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörölköző papírtörölköző biztosítása szükséges, textiltörölköző használata kifejezetten kerülendő.

2. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

4. Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölköző portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- Asztalok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek, aula eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi

szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a

takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell

részére biztosítani.

Helyettesítés:

A hiányzót helyettesítik takarító társai, az ő munkaterületét felosztják, és bármelyikük helyettesítése az ő feladatát is képezi ugyanilyen módon.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető

megbízta.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása

csak az tagintézmény-igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között

történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

3.11. Karbantartó munkaköri leírás

Név:

Munkavégzés helye: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő időtartama:

Szorgalmi időben 6:45-14:45

Szorgalmi időn kívül 6:00-14:00

Beosztás: karbantartó

A munkakör célja: karbantartási munkálatok elvégzése

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

- Karbantartási feladatok
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Az iskola épületében és az udvaron jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épületesz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.

- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Az iskolában folyó munka zavartalanosságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Indokolt esetben a munkakörbe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- Az intézményi rendezvények elő- és utómunkálataiban szükség esetén részt vesz.
- Az iskola felszereléseiben, valamint berendezési tárgyaiban esett rongálásokról közvetlen felettesének tesz jelentést.
- Köteles továbbá haladéktalanul jelenteni minden rendkívüli eseményt az intézmény területéről.

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény kulcsaival. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak, munkavállalók közössége

Az iskolai alkalmazottak és munkavállalók közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak és munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Működése:

- Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
- Az alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a közalkalmazottak legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét

4.3 A nevelők közösségei

4.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
- Az iskola tulajdonában lévő pedagógus-laptopokat az intézményben és a pedagógus otthonában egyaránt lehet használni
- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - tájékoztató és munkaértekezletek
 - nevelési értekezlet
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület értekezleteit az éves munkaterv tartalmazza.

- 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 egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök

megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és nyilván kell tartani.
- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

Nevelőtestület a tanulók tovább haladásáról osztályozó értekezleten dönt.

- Alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége,
- felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlója az éves munkájáról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról

- **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

Vizsgabizottság

Feladata:

- vizsgáztatás
- javaslatétel vizsgára bocsátásról, amennyiben a tanuló hiányzása több mint a megengedett, vagy több évről szeretne beszámolót tenni

Tagjai: az intézmény azonos vagy rokon szakos pedagógusai

Fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala

Tagjai:

- a tagintézmény vezetője, helyettese
- a tanuló osztályfőnöke, tanára
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- az igazgató által megbízott pedagógus

4.3.2. A szakmai munkaközösség

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek: alsós humán, alsós reál, felsős humán, felsős reál és osztályfőnöki.
- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott

javaslattevési és véleményezési jogkörök gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe

- A szakmai munkaközösségekre a nevelőtestület a tantárgyfelosztás előtti (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 117. § (4) b) pontja) véleményezési jogkörét ruházza át.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének megválasztása a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

4.3.3. Szakmai műhelyek, munkacsoportok

Az iskolában az alábbi szakmai műhelyek, munkacsoportok működnek:

- Továbbtanulást segítő munkacsoport
Tagjai: 7-8. évfolyamos osztályfőnökök
Feladata az intézményi szakmai munka segítése.
 - A tanulónak leginkább megfelelő iskola kiválasztásának segítése

- Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a tagintézmény-igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a tagintézmény-igazgató bízza meg.

4.4 A Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. A szülői szervezet választmányának munkájában az osztályok egy-egy szülőképviseelője vesz részt. A szülői szervezet választmányába minden osztályból egy szülőt választanak, kiknek munkáját további szülők segítik.

A szülői szervezet választmánya saját maga választja meg tisztségviselőit.

Az szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5 A tanulók közösségei

- az általános iskolába járó tanulók közössége
alsó tagozat
felső tagozat

4.6.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A 4-8.évfolyamok osztályközösségei a diákönkormányzatba egy tanévre a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választanak.

4.6.2 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, fénymásoló, telefon, internet, számítógép, levelezés költségei) az iskola költségvetése biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetősége véleményének meghallgatása és figyelembevétele alapján a tagintézmény-vezető bízta meg. Az iskolai diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi üléseken a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat

gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős.

5. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

5.1 Az iskola közösségeinek együttműködése

5.1.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató és tagintézmény-igazgató irányításával a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülése
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések,
- Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
- A vezetés az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

5.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése

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

5.1.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról a tagintézmény-igazgató, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
- A diákönkormányzat vezetője hetente egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a Kréta rendszeren keresztül írásban) tájékoztatják.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az intézményvezetéshez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőhöz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

5.1.4. Kapcsolat a szülői szervezettel, nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése

- Az iskolában megalkotott szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.
- A szülői szervezet képviselőjével a tagintézményigazgató-helyettes, főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézmény-vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület és a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.
- A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőhöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, nevelőtestületével.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.

A szülők és a pedagógusok kapcsolattartására, együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

- **Egyéni megbeszélések**
Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.
- **Családlátogatás**

Feladata, a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

- **Szülői értekezlet**

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
 - a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskolavezetés felé.

- **Fogadó óra**

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

- **Nyílt tanítási nap**

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

- **Írásbeli tájékoztató**

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

- **Az iskolai rendezvényeken való részvétel**

Cél a szülők érdeklődésének felkeltése az iskola közösségi programjai iránt, bevonásuk ezek szervezésébe, megvalósításába

5.1.5. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört a tagintézmény-igazgatónál, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - az intézmény fenntartójával: Zalaegerszegi Tankerületi Központ 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
 - a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 8960 Lenti, Zrínyi út 4.
 - a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
- A helyi oktatási-nevelési intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

A Lenti Általános Iskola és Gimnázium Székhelyintézménye, 8960 Lenti, Zrínyi utca 5.,

A Lenti Általános Iskola és Gimnázium Lenti Vörösmarty Mihály Tagintézménye, 8960 Lenti, Vörösmarty Mihály utca 30.

Lenti Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, 8960 Lenti, Béke utca 71.

Zalaegerszegi SZC Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola, 8960 Lenti, Petőfi utca 23.

- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye, 8960 Lenti, Béke utca 71.

Napközi Otthonos Óvoda 8960 Lenti, Vörösmarty út 41.

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Dr. Hetés Ferenc Rendelőintézet, Cím: 8960 Lenti Kossuth u. 10. illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Napsugár Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Cím: 8960 Lenti Deák Ferenc u. 4. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Az iskolát támogató Arany János Alapítvány kuratóriumával.

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Városi Művelődési Központ, 8960 Lenti, Templom tér 5.
- Városi Könyvtár Lenti, 8960 Lenti, Templom tér 5.

Az alábbi társadalmi egyesületekkel:

- Honismereti Egyesület, Lenti, 8960 Lenti, Deák F út 16.

Római Katolikus Plébánia, 8960 Lenti, Templom tér 4.

6. 1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

6.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

6.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

6.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az tagintézmény-vezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

6.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- „Napsugár” Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Elsődleges kapcsolattartók a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök az tagintézmény-vezető megbízásából.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6.3 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét a Dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet mint egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. Iskolaorvosi, védőnői éves munkaterv alapján biztosított az iskola egészségügyi ellátás a szolgálóval.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

6.4 Az iskolában hitoktatást végző egyházak képviselőivel való kapcsolattartás

A hitoktatás megszervezése a tanév elején az iskolavezetés, ill. a hitoktatók megállapodása alapján történik.

6.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

III. rész

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1.1 A tanév rendje

A munkaterv határozza meg az intézményi tanév rendjét az oktatást felügyelő minisztérium által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján

A tanév helyi rendje és annak közzététele:

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- megyei, regionális és országos szintű találkozók, versenyek időpontjait, amelyeken tanulónk, illetve tanáraink részt vesznek,
- középiskolai felvételi eljárás rendjét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1.2 Az iskola munkarendje

- Az iskola szorgalmi idő alatt (hétfőtől péntekig) reggel 6⁴⁵ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A bérbe adott helyiségek legfeljebb 20³⁰-ig vehetők igénybe.
- Az iskolai ügyelet 7⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig tart, melynek szabályát a Házi rend tartalmazza.
- Pedagógusoknak, tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 15 perccel korábban kell megjelenniük az iskolában.
- A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádióon a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- A folyosókon és az aulában 7⁰⁰-tól a tanítás kezdete előtt, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik.
- Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
- A napközi otthonos és menzások tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.
- A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezlet, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje a tagintézmény-igazgató döntése szerint módosul.

- Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
- A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7³⁰ és 15³⁰ óra között, kivétel péntek, amikor 7³⁰-tól 13⁰⁰-ig.
- Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat az irodához kell kísérni.
- Szülői igény szerint, miniszteri rendeletekhez igazodva nyári felügyeletet biztosítunk június hónapban.

A Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézményének munkarendje

A tanítás kezdete: 8 óra

A tanítási óra 45 perces.

Az óraközi szünetek időtartama, csemetési rend:

0.óra	7 ¹⁰ –	7 ⁵⁵
1. óra	8 ⁰⁰ –	8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ –	9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ –	10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ –	11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ –	12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁰ –	13 ²⁵
7. óra	13 ³⁰ –	14 ¹⁵

1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

- Az iskola nyitvatartási idején belül 7⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között egy vezető az iskolában tartózkodik. A vezetők ügyeleti feladatukat ügyeleti rend szerint látják el. 16 óra után a szervezett foglalkozásokat tartók jogosultak az intézkedésre.
- A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart az irodában.

1.3 Pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a tagintézmény-vezető határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő felett a munkaidő beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató és helyettese állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az iskolavezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órák, foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A pedagógus a munkából való

rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a tagintézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését a tagintézményvezető vagy helyettese engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Szakos helyettesítő pedagógus köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.
- A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-igazgató adja a helyettes, valamint a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

1.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A helyettese tesz javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

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

- Az intézményben várakozás céljából nem tartózkodhat a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy.
Szülők és vendégek, látogatók engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.
- A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
a szülőknek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a bejáratnál portaszolgálat működik. Iskolaőr teljesít szolgálatot.

1.6 A nemdohányzók védelmét szabályozó előírás

- Az iskola területén, valamint a bejáratától számított 5 méteren belül eső területen dohányozni tilos.

1.7 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása.

- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben a tagintézmény-vezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, a kulturális tevékenységgel függ össze.

1.8 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak

A 245/2024. (VIII. 8) kormányrendelet a nevelési oktatási intézményekben a tiltott és használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól alapján

- I. Az intézménybe tilos bevinni az alábbi tárgyakat (tiltott tárgyak):
 - közbiztonságot veszélyeztető eszközök (pl. szűrő – vágóeszközök, gázspay stb.,
 - bűncselekménybe vagy szabálysértésbe ütköző tárgyak (pl. drog),
 - a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (pl. dohánytermék, szeszes ital).
- II. Használatban korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap során minden évfolyamon a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök (digitális fényképezőgép, diktafon stb.) és az internet elérésére alkalmas okoseszközök (okosóra, tablet stb.)
- III. Az RRF-1.2.1 pályázatban kiosztott eszközök (notebookok) taneszköznek minősülnek, így ezeket oktatási célra fel lehet használni.
- IV. A használatban korlátozott tárgyak birtoklására és használatára engedélyt adhat a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató vagy a pedagógus. Az engedélyt a tanulmányi rendszerben rögzíti a következő szempontok alapján:
 - a) a birtoklás és használat célja, a birtokolható tárgy megnevezése,
 - b) az engedély érvényességének időtartama.
- V. A tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:
 - leadás: a tanuló az intézmény portáján a főigazgató-helyettes által kijelölt személynek leadja az eszközt (telefont, okosórát stb. kikapcsolt állapotban), a kijelölt tárolóba maga helyezi be a tárgyat, és a tanítási nap végén maga veszi ki.
 - tárolás: a használatban korlátozott tárgyat a tanári szobában elzárt helyen tárolja az intézmény,
 - visszaadás: a használatban korlátozott tárgyat a tanuló a tanári szobában veheti át az intézmény elhagyásakor a tagintézmény-igazgató által megbízott személytől.
- c) A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése során a kormányrendelet 4. paragrafusa alapján jár el az intézmény.
- d) Ha a tanuló a tiltott és használatban korlátozott tárgyak birtoklásának és használatának szabályait nem tartja be, akkor az intézmény a Házi rendnek Az iskolai fegyelmezés formái (18. oldal) című fejezetében megfogalmazott fegyelmező intézkedéseket alkalmazza.

2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSI FORMÁI

2.1 Szervezeti formák:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- felzárkóztató foglalkozások
- csoportos fejlesztés
- énekkar
- iskolai sportkör
- tömegsport foglalkozások
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi
- Érdeklődési kör, a tanulók és a szülők igényei szerint, a fenntartó engedélyével szervezhetők.

2.2 Napközi otthon

- 1-4. évfolyamon osztályszinten,
- 5-6-7-8. osztály: tanulószoba

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanulók foglalkoztatása napközis munkaterv alapján, heti, illetve napirend szerint történik.

A foglalkozások az utolsó tanítási órát követően kezdődnek, és 16⁰⁰ óráig tartanak. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a napközis nevelő, az osztályfőnök, a tagintézmény-igazgató vagy a helyettese adhat engedélyt. Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felkészítésére, a napközibe történő beiratkozás szorgalmazására.

Az autóbuszig a kíséretet az ügyeletes nevelő látja el.

2.3 Tanulószoba

A tanulószoba szervezése a felső tagozaton a szülő kérésére történik.

A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon a tanulók órarendjéhez igazodva az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felkészítésére, a tanulószobán való részvétel szorgalmazására.

2.4 A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek és a szülői szervezet véleményének meghallgatása után a tagintézmény-igazgató dönt a fenntartó jóváhagyásával.

A szakköri foglalkozások a tanév kezdetétől a szorgalmi időszak végéig tartanak.

2.5 Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban heti 2 x 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

2.6 Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportmunka szervezésénél figyelemmel kell lenni a könnyített és gyógytestnevelés törvényi előírásaira.

Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható.

2.7 A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény-vezető adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon, hangversenyeken tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkésztetni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
- Az intézményben iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A szakkör, az énekkar a sportkör vezetőjét a tagintézmény vezetője bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet a tagintézmény-vezető hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezi
- A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutó tanulókat a verseny idejére a tagintézmény-vezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- A tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, egyéb műsorokon szereplő tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

2.8 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere-látogatások

Az iskola vezetőjének engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és növendékei tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek.

Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodás alapján határozzák meg.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2 Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

3.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

3.2.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

3.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

3.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

3.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

3.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Főigazgató-helyettes:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- Tagintézmény-igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- Tagintézményigazgató-helyettes:

folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők mint az ellenőrzést segítő tanácsadók:
 - folyamatosan tanácsadással segítik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmenetek összeállítását;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményмерésekkel) mérő tevékenységeket.

A főigazgató, tagintézmény-igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes felelősek.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként a tagintézményvezető által elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról dönt.

4.3 A nevelő-oktató munka, pedagógiai program belső ellenőrzésére jogosult:

főigazgató, főigazgató-helyettes,
tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes

Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. Közvetlenül ellenőrzik helyettesük munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az újonnan érkezett pedagógusokra.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzést segítő tanácsadói feladataikat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el.

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

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

4.5 Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Tanulói munkák vizsgálata,
- Beszámoltatás szóban, írásban.

4.6 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

4.7 Általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és tanszaki munka eredményei, a közösségformálás.

5.A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

Jogszábai háttér

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

A tankönyvrendelés teljes egészében az iskolák feladata. Az iskolák a rendeltetést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adják le. A tankönyvek nagy része a közismereti tantárgyakhoz illeszkedik. A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához a Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete által összeállított fejlesztőeszközökből is a KELLO tankönyvrendelési felületén rendelhetnek az iskolák.

Mivel a térítésmentes tankönyvellátás keretében a tankönyvrendelés folyamata leegyszerűsödött, ezért bürokráciacsökkentéssel is együtt járt az intézkedés, tekintettel arra, hogy a tankönyvellátáshoz szükséges forrásokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma közvetlenül a KELLO részére juttatja el, ezáltal az iskola adminisztrációs terhei csökkentek.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendje

Az iskolai 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) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- a) az osztálylétszám változása,
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvvel, pedagógus-kézikönyvvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

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 a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolához tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

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.

Az iskola vezetője a csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei 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.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola tagintézmény-vezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

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

Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

6. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A dr. Hetés Ferenc Szakorvosi Rendelőintézet látja el a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét

- az iskolaorvosi teendőket megbízott iskolaorvos látja el. A védőnővel közösen végzi a kötelező oltásokat, egészségügyi vizsgálatokat, igény alapján tájékoztató, felvilágosító előadásokat tartanak, valamint elvégzik a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
- Az iskolafogászati feladatokat fogorvos látja el évente egy alkalommal.
- A tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal a testnevelők végzik.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát az iskolaorvos végzi.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

7. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

7.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, ill. első szaktárgyi órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ill. első szaktárgyi órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

7.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- 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,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény vezetőjének 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.

7.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének

fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

- Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

főigazgató
főigazgató-helyettes
tagintézmény-igazgató
tagintézményigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, az iskolarádió és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű „rendkívüli esemény történt, bombariadó van” utasítás jelzi, melyet mindenki köteles végrehajtani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.
- Az osztály- és foglalkozási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényekben kell tárolni. A szekrényeket zárva kell tartani.
- Az informatikatermekben, a fizikai és kémiai előadóban, technikai műhelyben, idegen nyelvi termekben, könyvtárban, énekteremben, rajzteremben, tornateremben, valamint szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata.
- Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.
- A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a

sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.

- Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények, hangversenyek, kiállítások, foglalkozások színhelye. Az aulát övező és az emeleti folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helye. E helyeken a tanulóknak is figyelmesen kell közlekedniük.
- Az iskolai udvaron testnevelésórát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet, és a szüneteket az udvaron lehet tölteni.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye.
- A tanári szobában a tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős. A tantermek reggeli nyitása a karbantartó feladata.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományos ünnepélyeink, rendezvényeink:

- Az elsősök fogadása
- Tanévnyitó ünnepély
- Európai Diáksport Napja
- Október 6.
- Október 23.
- Pályaorientációs nap
- Mikulás ünnepély
- Adventi készülődés
- Karácsonyváró műsor
- Farsangi karnevál
- Március 15.

- Témahetek
- Arany János-hét
- Egészségnap
- A Madarak és fák napjához, és a Föld napjához kapcsolódó környezetvédelmi rendezvények
- Június 4., a Nemzeti összetartozás napja
- Ballagási ünnepély
- Tanévzáró ünnepség

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények, kiállítások
- egyéb kulturális versenyek, találkozók
- egyéb sportversenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- gyermekeket/tanulókat,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás egyéb formái

- tanulók ünnepi viselete (fehér felső, sötét nadrág, ill. szoknya,)
- az intézmény belső dekorációja: az ünnep jellegének és évszagnak megfelelően.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1 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.

A tanuló által tanítási időben előállított termék, dolog, alkotás esetén az iskola a megszerzett vagyoni jogot másra nem ruházza át, így a tanulói tevékenységért díjazást nem állapít meg.

11.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

11.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt53. §-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 fél 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 kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

12.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Szakmai alapidokumentum
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program

- a Házi rend

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

- a tanév munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az iskola Pedagógiai programja, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házi rend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A felsorolt dokumentumok egy-egy kinyomtatott példánya megtalálható:

- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatói irodájában.

Az intézmény hatályos alapító okirata és a közérdekű adatok jelentős köre a www.oktatas.hu oldalon megtalálhatóak.

12.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum- rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

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

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

Az egyéb elektronikusan előállított és megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a tagintézmény-igazgató által felhatalmazott személyek (tagintézményvezető-helyettes és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár általános adatai:

A könyvtár neve: Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézményének Könyvtára

Székhelye: 8960 Lenti, Gyöngyvirág u. 2.

A könyvtárosi feladatok ellátását 1 fő könyvtáros végzi.

A könyvtár működésének célja, a működés feladatai

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 166. §

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtári állomány feltárásának, feldolgozásának módját a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

A könyvtár működésének szabályozási háttere

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet.
- A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat (melynek értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket).

A könyvtár feladata

- Biztosítja az iskola nevelő – oktató munkájához szükséges dokumentumokat és egyéb információs anyagokat. Ennek érdekében állományát tervszerűen alakítja, feltárja, megőrzi, gondozza és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozásokat tart.
- Az egyéni és csoportos helyben használatot biztosítja.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyvek kölcsönzését.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár a gyűjteményét a tanulók, a pedagógusok igényének megfelelően és a pedagógiai program figyelembevételével fejleszti.
- A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
- Az iskolai könyvtár a helyi közművelődési könyvtár tevékenységével összehangoltan végzi munkáját.

Az iskolai könyvtár működése:

- **A könyvtárhasználók köre:** az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola beiratkozott tanulói, pedagógusai, dolgozói vehetik igénybe, ha elfogadják a könyvtárhasználat szabályait.
- **Beiratkozás módja:** Az iskolával tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyba lépők az iskolai könyvtárnak automatikusan tagjaivá válnak. A könyvtártagok a személyi

[VPId1] megjegyzést írt: hatálytalan jogszabályok

adataiban történő változásról kötelesek a könyvtárvezetőt tájékoztatni.

- **A szolgáltatások igénybevételének feltételei:** a kölcsönzött könyvekért mindenki személyes felelősséget vállal. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtáros felszólítást küld, melyben kéri a dokumentum visszaszolgáltatását. Az olvasótermi állomány egy része is igénybe vehető korlátozott időre, pedagógus felügyeletével.
- **Könyvtárhasználat szabályai:** A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap, kivétel a tankönyvek, melyeket addig kölcsönözhetők, amíg a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- **Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje, kölcsönzési ideje:** A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem a tájára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.
- **A könyvtárban elhelyezett eszközök használata:** A könyvtárban elhelyezett számítógépeket, tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett használhatják.
- **Letéti könyvek:** A szaktantermekbe, osztálytermekbe, napközis termekbe letétbe helyezhetők a pedagógus által válogatott szakkönyvek, tankönyvek, segédkönyvek, kották, melyek az adott tantárgy oktatását segítik.

13.1 Gyűjtőkori szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.” (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
- E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
- A könyvtár, így az iskolai könyvtár is az emberi tudás és információszolgáltatás központja.
- Célja és feladata, hogy megtanítsa a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, az értő olvasás képességének megszerzésére.
- Az iskolai könyvtáron kívül tanulónk igénybe vehetik a városi könyvtár szolgáltatásait, könyvtárközi kölcsönzést, valamint iskolánk számítógépes hálózatának információs forrásait.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének meg kell felelni az iskola Pedagógiai Programjában kiemelt oktatási területeknek.
- Az iskolai könyvtár az intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen gondozza állományát szakszerű gyarapítással és

- apasztással.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe a Pedagógiai Program által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak.
- Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, csere és egyéb módon gyarapítja állományát. Az iskolai könyvtárba még ajándékozással sem kerülhet a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum.
- A fő gyűjtőkörébe sorolandók a könyvtár alapfunkcióiból adódó feladatának megvalósításához nélkülözhetetlen dokumentumok, a mellék gyűjtőkörbe mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesei, és az iskola Pedagógiai Programjának megvalósítását szolgálják.
- Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.
- A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be (a továbbiakban: időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok).
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartása: egyedi nyilvántartási dokumentációk.
- A könyvtári állományból való törlés módjai, előírásai: selejtezés (tervszerű apasztás, tem. felhasználás), állományellenőrzés a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján történik.

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok

Fő gyűjtőkör

1. Kézírási állomány:

Gyűjtendő a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendő a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendő a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő

kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendő a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendő a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

Mellék gyűjtőkör

1. a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
2. audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint

Könyvek, kották, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

13.2 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat

kéri:

név (asszonyoknál születési név),

születési hely és idő,

állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközzel a Szirén könyvtári programmal történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A nyitva tartási idő minden tanévben a tantárgyfelosztás alapján kerül

meghatározásra.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról

2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

13.3 Katalógusszerkesztési szabályzat

Digitális formában nincs katalógusrendszer.

13.4 Tankönyvtári szabályzat

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket, segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák, és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, nyilvántartási füzetben kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket, vagyis a tartós könyveket.

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz,

a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése,

anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

IV. rész
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzatot a **tagintézmény-igazgató** készítette el a **nevelőtestület bevonásával**.

2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén a nevelőtestület elfogadta.

Kelt: Lenti, 2024. év augusztus hónap 29. nap

..... főigazgató	P.H.	 tagintézmény-igazgató
---------------------	------	--------------------------------

A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, év hónap nap

.....
tankerületi igazgató

P. H.

[VPId2] megjegyzést írt: Ha lenne többletoldal, akkor kellene az egyetértés

Mellékletek

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Lenti Általános Iskola és Gimnázium Arany János Tagintézménye Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

- Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* előírásainak.
- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatfelvétel

- Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - tagintézmény-igazgató,
 - tagintézményigazgató-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - tagintézmény-igazgató,
 - tagintézményigazgató-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

Adattovábbítás

- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - tagintézmény-igazgató,
 - tagintézményigazgató-helyettes,
 - iskolatitkár,

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

- A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére a tagintézmény-igazgató;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére a tagintézményvezető-helyettes,
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Adatok nyilvántartása

- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- A tanulók személyi adatait osztályonként/tanszakonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell vezetni:
 - összesített tanulói nyilvántartás;
 - zeneiskolai növendék nyilvántartási lap,
 - nyilatkozat térítési és tandíjfizetésről,
 - törzskönyvek;
 - bizonyítványok;
 - beírási napló;
 - osztálynaplók,
 - a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

2. számú melléklet

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 245/2024. (VIII.8) kormányrendelet a nevelési oktatási intézményekben a tiltott és használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 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,
- 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,
- 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),
- 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.