

*ÁDÁNDI FEKETE ISTVÁN*  
*ÁLTALÁNOS ISKOLA*  
OM 202769



*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI*  
*SZABÁLYZAT*

*Az SzMSz-t jóváhagyó nevelőtestületi  
döntés száma és kelte:*

*7/2024. Ádánd, 2024. augusztus 29.*

*Az SzMSz hatálybalépésének  
időpontja: 2024. augusztus 30.*

# TARTALOMJEGYZÉK

A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírások .....	3
A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya .....	4
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	6
A dolgozók munkaköri leírásainak mintája .....	7
Az iskola szervezeti egységei, szervezeti felépítése. A benttartózkodás rendje .....	8
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével .....	9
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	15
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái .....	18
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	19
Az iskola működési rendje.....	21
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások .....	24
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	26
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje .....	29
Az iskolai könyvtár működési rendje .....	30
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	34
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	35
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	39
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai .....	41
Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	42
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....	43
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	44
1. Melléklet: adatkezelési szabályzat.....	45
2. Melléklet: a pedagógusok, vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendje.....	47

## **A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) 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 tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 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,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

1. Az *Ádándi Fekete István Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. év *augusztus* hó 28. napján fogadta el és 2019. március 29-én módosította először. Ez az SZMSZ a 2019. március 29-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mely a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet „A pedagógusok teljesítményértékeléséről” miatt vált szükségessé.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósításának szervezeti és működési feltételeit adja, szabályozza

3. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskola fenntartója.

4. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek. Az **SZMSZ**-ben foglaltak megtartása kötelezőek az intézmény dolgozóira nézve, előírásai a szolgáltatásait igénybe vevőkre – a *gyermekekre és szüleikre* is – vonatkoznak.

### 5. AZ ISKOLA ALAPADATAI

- Az intézmény neve: *Ádándi Fekete István Általános Iskola*
- Az intézmény székhelye, címe: **8653 Ádánd, Széchenyi u. 8.**
- Az intézmény telephelye: **8653 Ádánd, Széchenyi u. 8.**
- Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke nevez ki.
- Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:-
- Az intézmény jogállása: jogi személyiségű szervezeti egység.
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: ***nem önállóan gazdálkodó***
- Az intézmény fenntartója és működtetője: ***Siófoki Tankerületi Központ***
- Az intézmény alaptevékenységei:

A szakfeladat megnevezése	Száma
<b><i>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam), 4. évfolyamon iskolaotthonos oktatás</i></b>	<b>852011</b>
<b><i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)</i></b>	<b>852012</b>

<i>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</i>	852021
<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)</i>	852022

- ***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***
  - *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
  - *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
  
- ***A rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:-***
- ***Az intézmény szervezeti egység kódja: 142010***
- ***Az intézmény OM azonosító száma:202769***
- ***Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:***
  
- ***Az intézményhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása:***
  - *Siófoki Tankerületi Központ.*

## AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### Az iskola szervezete

1. Általános iskola 1-8 évfolyammal. Engedélyezett létszám: 220 fő.
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
3. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
5. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
6. Az igazgató megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
7. Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
8. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Helyettesítési rend az igazgató távolléte esetén:
  - igazgató-helyettes
  - felsős munkaközösség-vezető
  - alsó munkaközösség-vezető
  - rangidős pedagógus.
9. Az igazgató havi rendszerességgel megbeszélést tart az aktuális feladatokról, teendőkről.

### Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
  - az igazgató,
  - az igazgatóhelyettes,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői (alsós, felsős munkaközösség-vezetők),
  - a diákönkormányzat vezetője,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője.
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége alkalmanként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről szükség szerint írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a *Siófoki Tankerületi Központ* igazgatója alkalmazza határozatlan időre. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## **A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA**

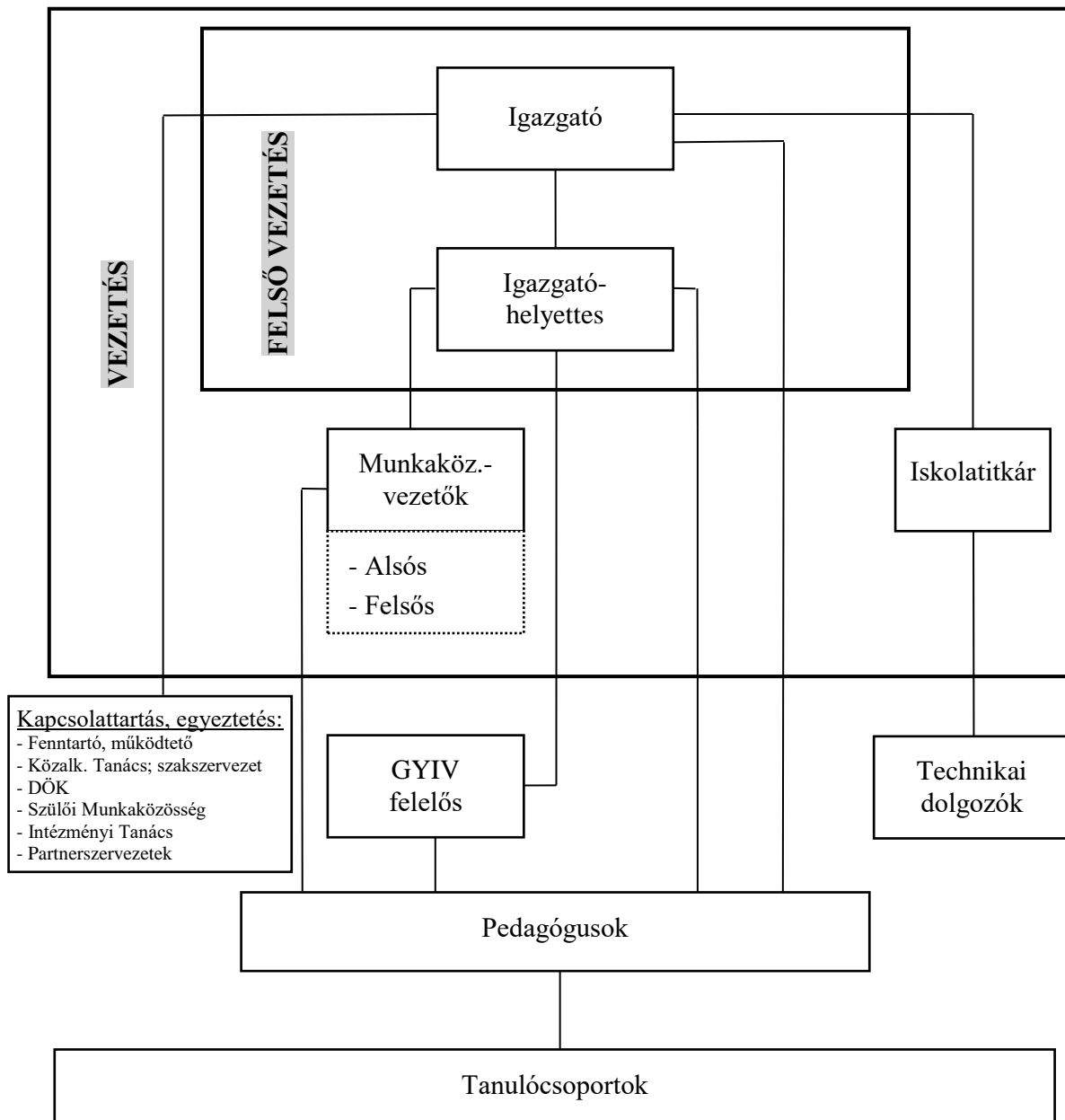
2. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
3. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
    - a dolgozó neve,
    - munkaköre,
    - beosztása,
    - heti munkaideje,
    - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
    - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
    - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
    - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
  - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
    - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
    - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
  - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
    - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
    - az igazgató aláírása,
    - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

1. Az iskola szervezeti egységei:

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Alsó tagozat	<i>Alsós munkaközösség-vezető</i>
Felső tagozat	<i>Felső munkaközösség-vezető</i>

2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata:





## **AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség (fentebb már részletezve),
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákok közösségei (diákönkormányzat),
- szülői szervezet,
- intézményi tanács.

### **Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

### **A nevelők közösségei**

#### **A nevelőtestület**

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - alakuló értekezőlet
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
  - 2 alkalommal nevelési értekezőlet,
  - havonta munkaértekezőlet.

7. Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti:
  - **a nevelőtestület**, ha tagjainak egyharmada kezdeményezi,
  - **a közalkalmazotti tanács**,
  - **a tankerület igazgatója**, ha szükségesnek tartja.
8. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.
9. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshez a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.
  - **Állandó tagjai:**
    - az igazgató,
    - az igazgató helyettese,
    - az osztályfőnök,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
    - diákönkormányzat felnőtt vezetője és diákvezetője.
  - **Változó tagjai:**
    - azok a pedagógusok, akik a gyermeket tanítják.

**A fenti értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni. Ez alól alapos indok esetén- az igazgató adhat felmentést.**

10. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
11. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
12. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, munkaértekezletről szükség szerint.
13. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete, stb.).

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

1. 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.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - Alsós tanítók szakmai munkaközössége
    - tagjai: alsós tanítók,
  - Felső tanárok szakmai munkaközössége
    - tagjai: szaktanárok
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. 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,
  - ünnepélyek, házi versenyek, rendezvények szervezése, segítése,
  - 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,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. 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 is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **A szülői szervezet**

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

1. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
  - pénztáros.
3. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet választmánya megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
  - pénztáros.
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A tanulók közösségei**

#### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
  - tantárgyi felelősök,
  - 4 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe a 4-8.évfolyamokból.

#### **A diákkörök**

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

### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a 4-8. osztályokban megválasztott, osztályonként 4 fő küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség érvényesíti.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
7. A diákönkormányzat tevékenységéhez, üléseihez szükséges helyiségeket, berendezéseket korlátlanul használhatja az iskola területén. Azon kívül pedig az igazgató engedélyével.
8. A diákönkormányzat saját, önálló költségvetéssel nem rendelkezik, szükség esetén támogatást az Ádándi Általános Iskolásokért Alapítványtól kap.

### **Az intézményi tanács**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

### Az iskola vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések.Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. 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 iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

### A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. 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,
  - iskolai rendezvények, ünnepélyek,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább 2 alkalommal,
    - a diákközyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
    - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az igazgató:
    - a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
    - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
    - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
    - az iskola honlapján keresztül,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztály szülői értekezletén,tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
  - a családlátogatások,
  - a szülői értekezletek,
  - a nevelők fogadó órái,
  - a nyílt tanítási napok,
  - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, vagy nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről tájékoztatást az iskola igazgatójától, igazgató-helyettesétől, illetve az igazgató által megbízott nevelőtestületi tagtól kaphatnak. Írásban benyújtott tájékoztatási kérelem esetén (az igazgatóhoz címezve, legalább három nappal előre), vagy az igazgatóval személyesen történő időpont egyeztetést követően az intézmény vezetője, vagy az arra kijelölt személy ad tájékoztatást. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend az iskola honlapján (<http://iskola.adand.hu/>) ill. az Oktatási Hivatal honlapján ([https://www.kir.hu/KIR2 INFO/pub/Index/202769](https://www.kir.hu/KIR2_INFO/pub/Index/202769)) megtekinthető.
7. Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és



Házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési szabályzat, illetve a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az Oktatási Hivatal honlapján
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél (előre egyeztetett időpontban)

## **AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

## **AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
  - Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Siófoki Tankerületi Központ (8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.)
  - A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal: Ádándi Közös Önkormányzati Hivatal (8653 Ádánd, Kossuth u. 50.)
  - A Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal (7400 Kaposvár, Szántó u. 19.)
  - Az Ádándi Kippkopp Óvoda és Bölcsőde óvodapedagógusaival (8653 Ádánd, Árpád u. 15.)
  - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siófoki Tagintézménye (8600 Siófok, Beszédes sétány 79-81.)
  - A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:
  - Az iskolát támogató Ádándi Általános Iskolásokért Alapítvány kuratóriumával,
  - Közművelődési intézménnyel: Kálmán Imre Művelődési Központ (8600 Siófok, Fő tér 2.),
  - Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Ádándi Népdalkör Egyesület, Ádándért Egyesület, Ádándi Községi Sportegyesület, Ádándi Tűzoltó Egyesület,
  - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Római Katolikus Egyház, Ádándi Református Egyházközség.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az ádándi Egészségház (8653 Ádánd, Árpád u. 11.) illetékes egészségügyi dolgozóival, a balatonszabadi Orvosi Rendelő fogorvosával (8651 Balatonszabadi, Rákóczi F. u. 2.) és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:
  - ádándi gyermekorvos (iskolaorvos),
  - védőnő,
  - fogorvos,
  - Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete szakemberei.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggesztjük a tanári szobában.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az

iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel és

- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
  - figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
  - kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Ádándi Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az ádándi Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal (8653 Ádánd, Kossuth u. 30.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
  5. Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai: –

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától délután 18<sup>00</sup> óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére megbízást kap a felsős vagy az alsós munkaközösség-vezető. A megbízást a dolgozó tudomására hozza az igazgató vagy a helyettese.
4. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8<sup>15</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között kell megszervezni. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7<sup>15</sup> órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, s az igazgató engedélyével.
5. Az iskolába a tanulóknak reggel 7<sup>45</sup> és 8<sup>00</sup> között kell megérkezniük, az aznapra szükséges felszereléssel, tájékoztató füzetrel.
6. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az iskolában, és melyek azok a feladatok, amelyeket az iskolán kívül lehet teljesítenie.
7. A pedagógus köteles a tanítási óra/foglalkozás/ügyelet kezdete előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
8. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, szóbeli vagy írásos utasításával történik.
9. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc. Az 1. és 2. évfolyamokon az új tananyag feldolgozása és a megelőző ismeretek ismétlése, gyakorlása a 45 perces tanórai időtartam 2/3 részében, tehát 30 perc alatt megvalósulhat, a fennmaradó időt pedig játékos módon lehet felhasználni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat is elrendelhet.
10. Projektjellegű munka során (témahét, három hetet meghaladó projekt) szükséges lehet a hagyományos keretektől eltérő munkaszervezés, melyről a szaktanár javaslata alapján az igazgató dönt.
11. A tanulóknak az óráközi szünetekben – kivéve az első és második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
12. Az első és második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az osztálytermekbe kell vonulniuk.

13. Az alsós tanulóknak negyvenöt perc, a felsős tanulóknak harminc perc szünet áll rendelkezésükre a főétkezésre (ebédre). A tanulók kizárólag tanári kísérettel és felügyelettel tartózkodhatnak az ebédlőben. A tanulók kötelesek az étterem rendszabályait betartani.
14. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeket (pl.: diszkó, klubdélután stb.) csak az iskola tanulói látogathatják.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését tanulói ügyelet irányítja, nyilvántartja.
16. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	$7^{15} - 7^{50}$
1. óra	$8^{15} - 9^{00}$
2. óra	$9^{15} - 10^{00}$
3. óra	$10^{15} - 11^{00}$
4. óra	$11^{10} - 11^{55}$
5. óra (felsősök) / ebédszünet (alsósok)	$12^{05} - 12^{50}$
5. óra (alsósok) / ebédszünet (felsősök)	$12^{50} - 13^{35} / 12^{50} - 13^{20}$
6. óra	$13^{20} - 14^{05}$
7. óra	$14^{10} - 14^{55}$

17. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup> óráig tart.
18. Az iskolában reggel 7<sup>00</sup> órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
19. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe a főépület és udvar. A hiányzó nevelő ügyeleti munkáját, a tanórát helyettesítő nevelő látja el tanóra után. A reggeli ügyelet helyettesítését az igazgatóhelyettes osztja be.
20. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, valamint az osztályfőnök adhat engedélyt.
21. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az érintett csoportok tanítási óráinak végétől 16<sup>00</sup> óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Az esetleges délutáni nyitva tartás utáni időben a foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló

intézkedések megtételére.

22. A tanulók felügyeletéről hét órától tizennyolc óráig gondoskodunk – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – úgy, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is elláthatják.
23. Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8<sup>00</sup> 12<sup>00</sup> óra és 13<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között. Pénteken 8<sup>00</sup> óra és 12<sup>00</sup> óra között.
24. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
25. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
26. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
27. A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az általános iskola területén.
28. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését tanulói ügyelet irányítja, nyilvántartja.
29. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
30. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

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

- tanulószoba/napközi,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- felzárkóztató/fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### **A tanulószoba/napközi működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A tanulószobába/napközibe a felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A tanulószoba/napközi működésének szabályait a tanulószobás/napközis nevelők közössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és az a házirend részét képezi.
3. A tanuló a tanulószobás/napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a csoportvezető nevelő engedélyt adhat.

### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató/fejlesztő foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató/fejlesztő foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.



7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulószobás/napközis foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A tanulószobába/napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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;
  - segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
  - az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
  - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
  - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
  
2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
  - a) 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.
  - b) 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. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
  - a) 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.
  - b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
    - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
    - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
  
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.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá 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;
    - az iskolai könyvtáros munkáját.
- **Munkaközösség-vezetők:**
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-mérésekkel).
- **Iskolatitkár:**
  - folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola működéséhez szükséges felújításokat, karbantartásokat és szervezi a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó beszerzéseket, oly módon, hogy az minden hónapban megrendelés formájában a tankerülethez kerülhessen,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - elvégzi az összes ügyviteli és adminisztrációs feladatot,
  - fogadja és rendszerezi és bonyolítja a naponta érkező postai küldeményeket,
  - hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
  - részt vesz a tanuló-nyilvántartás vezetésében,
  - a KIR-ben lévő adatokat az előírásoknak megfelelően karbantartja,

- ellátja a diákigazolvány igényléséhez kapcsolódó feladatokat.
  - **Munkaközösség-vezetők:**  
Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-  
oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-  
mérésekkel).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott  
céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést  
végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező  
belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató  
a felelős.

## **A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

1. 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 szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
  
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
  - munkaközösség-vezetők.
  
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
  
4. 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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
  - Ádánd Községi Könyvtár (8653 Ádánd, Árpád u. 31.)
  - BRTK Könyvtár (8600 Siófok, Fő tér 2.)
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanító a felelős.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
  - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
  - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
  - c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
  - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határ-tudományainak dokumentumai:

    - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
    - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
    - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
    - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
    - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
    - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
    - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
    - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
- e) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, videofilmek, CD, DVD.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár vagy tanító tudomására kell hoznia.
11. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendjét mindig tanév elején, az iskola honlapján tesszük közzé. A könyvtári dokumentumok a honlapon közzétett nyitvatartási időben kölcsönözhetőek.
12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:
- kézikönyvek,
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
  - stb.
14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
15. A könyvtáros tanító munkaköri feladata:
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
  - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
  - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
  - Vezet a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
  - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
  - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
  - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
  - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
  - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

### 16. A katalógus szerkesztési szabályzata:

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
  - raktári jelzetet,
  - bibliográfiai és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
  - szerzőségi közlés,
  - kiadás sorszáma, minősége,
  - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
  - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
  - megjegyzések,
  - kötés, ár,
  - ISBN szám.

### 17. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
  - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
  - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
  - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,



- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

## **A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a körzeti gyermekorvossal (Egészségház, 8653 Ádánd, Árpád u. 11.), a körzeti fogorvossal Balatonszabadi Orvosi Rendelő fogorvosával (8651 Balatonszabadi, Rákóczi F. u. 2.), az ádándi védőnővel (Egészségház, 8653 Ádánd, Árpád u. 11.).
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: 2 évente,
    - általános szűrővizsgálat: 2 évente.
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát alkalomszerűen.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az igazgató nevelői felügyeletet biztosít.

## **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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon 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.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki 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.
6. 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.
7. 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.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit

munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. 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.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

### **A tanuló által nem használható gép, eszköz**

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

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

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 230 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat” forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

## A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. 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.
3. 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.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermek-baleseteket nyilván kell tartani (*Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről* c. űrlap). A három napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a tanulónak (szülőnek).
5. A három napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A három napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. 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.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. 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.
  11. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
  12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. 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.
2. 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.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - az iskola igazgatója
  - az igazgatóhelyettes,
  - munkaközösség-vezetők.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel (áramhiány esetén kolompolásal) riasztja, esetleg a veszély fajtájára felhívó kiáltással. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz 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.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
8. Az 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
    1. a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
    2. a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
    3. az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
    4. a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
    5. az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
    6. az épület kiürítéséről.
  10. 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!
  11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
  12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
  13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
  14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
  15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
  16. A tűzriadó tervet az intézmény közösségi helyiségeiben ki kell függeszteni.



## A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg:
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. A kormány 1265/2017. (V. 29.) számú határozatával egy ütemben kiterjesztette az ingyenes tankönyvellátást az 5-9. évfolyamokra is, így a 2017/2018-as tanévtől ingyenes a tankönyvellátás az általános iskola 1-8. évfolyam valamennyi, a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanulója számára.
2. A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.
3. A fentiek alapján az iskola 1-8. évfolyamán minden tanulónak a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket az adott év szeptember elsejétől kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
4. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést, ill. az 1-2- évfolyam tankönyveit.
6. **A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás** tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.
7. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkári számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## **AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. Az iskola névadója Fekete István. Minden évben megemlékezünk osztályszinten a születése napjáról (január 25.). Halálának évfordulója (június 23.) a nyári szünetre esik. Az iskola névadójának tiszteletére minden év május hónapjában emléknapot rendezünk, mely megemlékezésből és vetélkedőből áll, melyen a diákok számot adhatnak természetismereti tudásukról, az író életrajzának és irodalmi műveinek ismeretéből.
2. A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepeink: az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), és a holokauszt áldozatainak (április 16.) napja. A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolásra érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontja: (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján)
3. Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg.
4. A tanévzáró ünnepély ballagási részében oklevéllel, virággal búcsúztatjuk az elballagó SZM-tagokat, szintén ekkor búcsúznak kis műsorral, ajándékkal nyugdíjba vonuló kollégáinktól. Pedagógus napon a nyugdíjba vonuló kollégák pedagógus érdemérmet vehetnek át. Kiválóan teljesítő tanulóinkat könyvjutalommal és oklevéllel jutalmazzuk a tanévzáró ünnepségen, s a 8. osztályosok közül 1 fő részesül az iskola alapítványi díjában egy 5 ezer Ft-os könyvutalványban (Toppler-díj). Az iskola hírnevét eredményeikkel öregbítő, jutalmazott diákjaink eredményeiről beszámolunk az iskola nyilvánosságának a dicsőségfalán, ill. az iskola honlapján tájékoztatjuk róla a szélesebb közvéleményt.
5. Alkalmoszerűen iskolaújságot jelentetünk meg, iskolánkban működik iskolarádió, iskolai internetes honlap (működtetik a DÖK felelősei, diákújságírói a DÖK patronáló tanár segítségével).
6. Iskolatörténeti emlékek, Fekete István műveinek, relikviáinak gyűjtése (az évfordulón, névadói napokon kiállítás az aulában).

## 1. Melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

- 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 intézmény igazgatóhelyettese**;
  - 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**.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapszabályzat. 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.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkára a felelős.

## **2. Melléklet: A PEDAGÓGUSOK, VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE**

### **1. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS (TÉR) ALAPELVEI**

- a köznevelés célja a tanulók nevelése-oktatása, ezért a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- az értékelés során figyelembe kell venni a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját;
- a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- a TÉR adatokra, tényekre épüljön az objektivitás biztosításának céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelményt tartalmazzon;
- az értékelés ütemezése a tanévhez igazodjon;
- az értékelési szempontok jól definiáltak és közérthetők legyenek;
- a teljesítményértékelés eredményét a továbbképzések tervezésénél figyelembe kell venni;
- az értékelést, a fejlesztési célokat személyes beszélgetés keretében kell megvalósítani;
- az értékelés eredménye alapján sor kerülhet a bérezési differenciálásra, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;
- a személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns;
- a vezetőnek az értékelési folyamat során a rendelkezésre álló információkat, adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe vennie;
- az igazgató bevonhatja a kollégák értékelésébe az igazgatóhelyettest és a munkaközösség-vezetőket (alsós, felsős);
- a gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

## 2. AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTRENDSZERE

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése;
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

### 2.1. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A **pedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó TÉR eljárásrendben azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését az eKRÉTA online felületének alkalmazása által, ahová minden pedagógus feltölti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat. Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.



A **vezetők** személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az **igazgató esetében** a teljesítménycéloknak illeszkednie kell:

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz;
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz (ha van ilyen);
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

## **2.2. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK**

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője, ill. a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

**A PEDAGÓGUSOK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI**

<b>1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)<sup>1</sup></b>	Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyors-visszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni. Alsóban egységes tantárgyi mérések kidolgozása matematika és magyar nyelv tantárgyakból (félévkor és év végén történnek a az írásbeli mérések). A felmérések eredményeinek elemzése.	16	
<b>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</b>	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tan-tárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	4	
<b>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása</b>	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.	2	
	Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	3	
<b>Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.</b>	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi - vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	
		1	

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

<sup>1</sup> Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.

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

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

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

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

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

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

<b>5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület.)<sup>2</sup></b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</b>	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.	2	
<b>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</b>	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.	3	
<b>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</b>	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.	2	
<b>Továbbtanulás, pályaorientáció segítése</b>	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	1	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

<sup>2</sup>Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

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

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

<b>7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont</b>
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre.

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

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

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

## A VEZETŐK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

### 1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása,
- az országos mérések intézményi eredményei.

### 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

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

### 3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

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

### 4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,

- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

#### 5. Külső kapcsolatok (10 pont)

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

#### 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

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

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

- Például:
  - Gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók speciális támogatására fordított időkeret legalább X százalékkal emelkedjen ha erre a TTF és a rendelkezésre álló humánerőforrás lehetőséget ad.
  - Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése.
  - Havonta X alkalommal a pedagógusok óráinak személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

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

**Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:**

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

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

### **3. AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA**

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

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

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

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák, teljesítményszintek a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50% vagy afeletti, és 80% alatti),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).



Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

#### 4. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

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

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

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az **igazgatót** a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A **pedagógust** a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

Az **igazgatóhelyettes** az igazgató értékeli.

Az **áttanító pedagógus** esetében legalább egy személyre szabott, az intézményben folyó oktató-nevelő munkára vonatkozó teljesítménycél alapján. - a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint a küldő intézmény vezetőjével történő interjú készítésével - valósítjuk meg az értékelést.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt, igazgatóhelyettes. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, a közreműködő javaslatát is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani. A Kréta szoftver a határidőt követően automatikusan lezár, ezt követően az értékelő felületet csak a fenntartó jóváhagyásával lehet újra megnyitni.