

**SZÉKESFEHÉRVÁRI KODÁLY ZOLTÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Módosítva: 2023. szeptember 01.

Dr. Ferschné Várnai Tímea
igazgató

TARTALOM

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	4
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	
II. Az intézmény feladatai, jogosultságai és alapdokumentumai	5
1. Az intézmény alapdokumentumai	
2. A szakmai alapdokumentum	
3. Az intézmény szervezeti felépítése	
III. A működés rendje	10
1. Általános szabályok	
2. Az intézmény nyitva tartási rendje	
3. A tanítási nap és a tanórák rendje	
4. Intézményi felügyelet	
5. Napi munkarend	
6. Létesítmények, helyiségek használati rendje	
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
8. Tájékoztatás kérés az iskola pedagógiai programjáról és egyéb intézményi dokumentumokról	
9. Intézményi védő-, óvó előírások	
10. Biztonsági rendszabályok	
IV. A vezetői munka rendje	18
1. Az intézmény vezetősége	
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	
V. A kapcsolattartás rendje	23
1. A közalkalmazotti közösség	
2. A nevelőtestület	
3. A tanulók közösségei	
4. Az iskolai sportkör	
5. Az intézményi szintű érdekegyeztetés két jogintézménye	
6. A szülők közösségei	
7. A külső kapcsolattartás rendje	
VI. Eljárásrendek	44
1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	
2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi, illetve egyeztető eljárás	
3. Magasabb évfolyamba történő lépés feltételei	
4. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok kezelése	
5. A tankönyvellátás rendje	
VII. Az iskolára vonatkozó további szabályok	46
1. Egyéb foglalkozások – tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások	
2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje	

Könyvtári SZMSZ

51

Mellékletei:

Gyűjtőköri szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

VIII. A SZMSZ záró rendelkezései, az SZMSZ hatálya

63

IX. Mellékletek

64

1. Ügyirat kezelési szabályzat
2. Kárfelvételi lap
3. Vagyonyilatkozat-kezelési szabályzat
4. Munkaköri leírások

I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

1. Az SZMSZ célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (25§,43§46§,48§,63§,70§,71§,97§)
- 229/2012. VIII.28 Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak Jogállásáról (Kjt.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. Rend. A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. Rend. a Kjt. végrehajtásáról
- 2012. évi I. Törvény A Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. Törvény A Gyermekvédelemről és módosításai
- 1996. évi XXXI. Törvény A Tűzvédelemről és módosításai
- 37/2001.(X.12.) OM. rend. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól (3.§.(2)).

II. Az intézmény feladatai, jogosultságai és szakmai alapidokumentuma

1. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is, valamint a Székesfehérvári Tankerületi Központ szabályzataiban az intézményt érintő belső szabályzataiban rögzítettekhez.

E dokumentumok a következők:

- Székesfehérvári Tankerületi Központ: Szakmai Alapidokumentum
- Székesfehérvári Tankerületi Központ: SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Belső szabályzatok

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

- A SZMSZ-t a Szülői Szervezet és a DÖK véleményező és egyetértési jogának gyakorlása után a tantestület fogadja el.
- Az SZMSZ-t évente egyszer, vagy az azt elfogadó szervek bármelyikének kérésére, javaslatára felülvizsgálandó. Bármelyik érintett fél (tantestület, DÖK, szülői szervezet, fenntartó) kezdeményezheti írásban az iskola vezetőjénél az SZMSZ módosítását.
- Az SZMSZ megtekinthető az iskola honlapján, a tanári szobában, a könyvtárban, az igazgatói- és igazgatóhelyettesi irodákban.
- A SZMSZ és a mellékletet képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre nézve kötelező érvényű.

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola,
Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
2000 Székesfehérvár, Bólyai tér 4. []

Körbélyegző:



1. A szakmai alapidokumentum

1.1. köznevelési intézmény hivatalos neve: Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

1.1.1. Idegen nyelvű megnevezése: -

1.2. Rövid neve(i): -

2. Feladat-ellátási helye(i)

2.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Béke tér 4.

2.1.1. telephelye:- az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskolában működő alapfokú művészeti iskolai csoportok

8043 Iszkaszentgyörgy Kastély u. 8.

1.1.2 telephely: - a kápolnásnyéki Vörösmarty Általános iskola és Gimnáziumban működő alapfokú művészetiskolai csoportok

2475 Kápolnányék Gárdonyi út 29

2.2. Tagintézmény(ek) megnevezése, címe(i) -

2.2.1. ügyvitel címe: -

2.2.2. telephely (ei) -

3. **Alapító neve és székhelye:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve és székhelye: Székesfehérvári Tankerületi Központ

8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. **Típusa:** összetett iskola

5. **OM azonosító:** 030046

6. **Alapfeladata** (feladat-ellátási hely szerinti bontásban):

6.1. Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos- érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű oktatás
 - évfolyamok 4.
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos- érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos)
- alapfokú művészetoktatás
 - *zeneművészeti ágon:* (kifutó tanszakok: népi bőgő, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi ének tanszak, népi hegedű tanszak,) (új tanszakok: vonós- és tekerő tanszak(Népzene), vokális tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Népzene), ütős tanszak (Népzene)
 - *táncművészeti ágon:* néptánc tanszak
 - *képző- és iparművészeti ágon:* képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak
 - *szín- és bábművészeti ágon:* színjáték tanszak

Telephely:

1. Iszkaszentgyörgy

- *táncművészeti ágon:* néptánc tanszak
2. *Kápolnásnyék*
- zeneművészeti ágon:* klasszikus zene fafúvós tanszak, billentyűs tanszak,
 - táncművészeti ágon:* kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, társas tánc tanszak
- egyéb köznevelési foglalkozás
napközi, tanulószoba
- 6.2. Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 568 fő
- általános iskola: 456 fő
 - gimnázium: 112 fő
 - alapfokú művészeti oktatás: 340 fő
 - Iszkaszentgyörgyi telephely: 96 fő
 - Kápolnásnyéki telephely: 100
- 6.3. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:
- általános iskolában: 8
 - gimnáziumban: 4
 - művészeti iskolában: 12
- 6.4. Iskolai könyvtár ellátásának módja:
- saját szervezeti egységgel
- 6.5. Speciális jellemzők
- Emelt szintű ének-zene oktatás 1-8. és 9-12. évfolyamon egy osztályban
7. **A feladatellátást szolgáló vagyont és a felette való rendelkezés joga:**
- Feladat-ellátási hely szerint
- Pontos cím: 8000 Székesfehérvár, Béke tér 4.
- Helyrajzi szám: 900
- Hasznos alapterület: 3320 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
8. **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

3. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezete

- **Az intézmény vezetősége (továbbiakban iskolavezetés):**
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettesek
- **A tágabb értelemben vett vezetőség**
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettesek
 - A szakmai munkaközösségek vezetői
 - tanszakvezetők
 - A diákönkormányzatot segítő tanár (általános és középiskola)
 - Közalkalmazotti tanács elnöke
 - Szülői szervezet elnöke
 - (a reprezentatív) szakszervezet vezetője
- **Az iskola dolgozói**
 - Pedagógusok:
 - szaktanárok
 - tanítók
 - fejlesztőpedagógus
 - A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:
 - könyvtáros
 - pedagógiai asszisztens
 - iskolatitkárok
 - rendszergazda
 - jelmez és viselettárós
 - Technikai dolgozók
 - gondnok
 - karbantartó és udvaros
 - portások
 - takarítók

Az iskolában dolgozó közalkalmazottak létszámát a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélye határozza meg. A fenntartó által engedélyezett álláshelyek száma:

összes álláshely: 68,7

ebből pedagógus: 56,95

egyéb: 11,75

Az iskolában dolgozó közalkalmazottak munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája:

- *A kapcsolattartás formái:*
 - Értekezletek
 - Csoportos megbeszélések
 - Egyéni megbeszélések
 - Szóbeli, írásbeli tájékoztatás
 - Beszámolók
 - Ellenőrzés
 - Egyéb írásbeli kapcsolattartás
- *A kapcsolattartás rendje:*
 - Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
 - Az aktuális témájú megbeszélésekre alkalmanként kerül sor, időpontjáról és témájáról a szervezeti egységek az információs táblán elhelyezett kiírásról értesülnek.
 - Az egyéni beszélgetések alkalmoszerűek
 - Beszámolók félévkor és tanítási év végén készülnek

III. A működés rendje

1. Általános szabályok

A tanév, ezen belül is a *tanítási év rendjét* az oktatásért felelős miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév *helyi rendjét* – melyet a nevelőtestület határoz meg - az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai munkaterv kifüggesztésre kerül a tanári szobában, illetve megtalálható az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodákban, valamint az iskola honlapján.

A tanév rendjével kapcsolatos információk közzététele a következő módon történik:

- Az értekezletek, rendezvények, ünnepek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A rendkívüli értekezletek időpontjáról a pedagógusok a tanári szoba hirdetőtáblájáról, illetve email-ben értesülhetnek.

- A tanítás nélküli munkanapok számát az oktatásért felelős miniszter rendelete határozza meg. Ezek felhasználásáról a tanév elején a tantestület dönt és az éves munkatervben rögzítésre kerül.

A DÖK évente egy tanítás nélküli munkanapról dönt. Ennek időpontjára és programjára vonatkozó javaslatát szeptember 10-ig átnyújtja az iskolavezetésnek, melyet a tantestület véleményez és az igazgató hagy jóvá.

- Az írásbeli érettségi vizsgák rendjét a tanév rendje tartalmazza. A szóbeli érettségi vizsgák, a művészeti vizsgák, a javítóvizsgák, az osztályozó- és különbözeti vizsgák időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Ezek időpontjáról az osztályfőnökök illetve a művészeti oktatást végző szaktanárok a tanév elején tájékoztatják a tanulókat, illetve az első szülői értekezleten a szülőket.

A javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák időpontjáról a tanulók és szüleik írásbeli értesítést is kapnak.

- A szünetek rendjét a tanév rendje határozza meg és az éves munkatervben kerül rögzítésre. A szünetek és a munkanap áthelyezések rendjét az osztályfőnökök a tanév elején az első osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal, ezek a tanulók ellenőrző könyveiben írásban is rögzítésre kerülnek. Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén a tanév rendjére vonatkozó információkról tájékoztatják a szülőket.

- Bemutató órákat alsó tagozatban az óvodapedagógusok illetve az alsós kollégák számára tartanak az osztálytanítók. Ezekre az óvodapedagógusok írásban kapnak meghívást, a kollégák pedig szóban értesülnek az időpontról.

- Nyílt napot az alsó- és felső tagozatos tanulók szülei számára tarthatnak a tanítók, a szaktanárok, ennek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülőket az osztálytanítók írásban értesítik a pontos időpontról.

- A leendő első osztályosok számára előkészítő foglalkozást tartanak az iskola tanítói és művészeti neveléssel foglalkozó pedagógusai.

- A gimnáziumban az éves munkatervben meghatározott időpontban, a tanév első felében nyílt napot tart az iskola a leendő kilencedik osztályosok és szüleik számára. Ennek pontos időpontját a felvételi tájékoztató füzet tartalmazza, az általános iskolák számára erről tájékoztatást küld az iskola.

- A bemutató órák, nyílt napok, iskola előkészítő foglalkozások pontos időpontja megjelenik az iskola honlapján, illetve a helyi újságban is.

- A művészeti oktatásban résztvevő tanulók bemutatóit a szaktanárok szervezik félévkor illetve évvégén, ezek időpontjairól írásban tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

- A szülői értekezletek és a fogadó órák rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ezek időpontja a tanári szoba hirdetőtábláján is kifüggesztésre kerül. A tanulókat és a szülőket a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják az előzőekben meghatározott módon. Az

aktuális szülői értekezletekről és fogadó órákról a szülőket külön értesítik az osztályfőnökök, illetve a művészeti oktatást végző szaktanárok; a megadott időpontok előtt a gimnáziumi osztályokban legalább 2 héttel, az általános iskolában legalább egy héttel az E-naplón keresztül.

2. Az intézmény nyitva tartása rendje

- Az iskola épülete tanítási napokon hétfőtől péntekig reggel 6 órától 20 óráig van nyitva. Az iskola igazgatójával és a gondnokkal történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeletei rend szerint tart nyitva. Az ügyeletei rendet az iskola igazgatója, illetve a fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. Ez az információ a nevelők számára a tanári szoba faliújságon, e-mailben, a tanulók és a szülők számára pedig az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.

3. A tanítási nap és a tanórák rendjét részletesen a házirend szabályozza

4. Intézményi felügyelet

- Az iskolai rendezvényeken, versenyeken, vizsgákon történő felügyeleti rend beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el és ez a tanári szoba hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.
- Az iskolában reggel 7.15 órától az udvaron, illetve az aulában, 7.30-tól 12.30 óráig az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben munkaköri leírása alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az ügyeletes nevelők felelősségi területei az alábbi épületrészekre terjednek ki:
 - az épületek 1-1 folyosója
 - az aula
 - az iskola udvara
 - az iszkaszentgyörgyi néptáncórákon és az órák közti szünetekben a rendért az órát tartó táncpedagógus felel.
 - a kápolnásnyéki dráma, klasszikus zene (furulya, zongora), társastánc órákon és az órák közti szünetekben a rendért az órát tartó pedagógus felel.
- A nevelők ügyeleti beosztása tanév első hetében történik, az ügyeleti rend kifüggesztésre kerül a tanári szobában, az igazgatói és igazgatóhelyettesi irodákban, az aulában, illetve az épületek folyosóin.
- A felső tagozatos és gimnazista tanulók a tanév elején kialakított ebédeltetési rend szerint, az ügyeletes nevelő felügyelete mellett ebédelhetnek az iskola ebédlőjében. Az ebédeltetési rendet és a nevelők ügyeleti beosztását a tanári szobában és az ebédlő falán is ki kell függeszteni.
- Az alsó tagozatos tanulók a tanító felügyeletével a meghatározott ebédeltetési időben ebédelhetnek.
- A tanulószobára jelentkezett tanulók számára a tanítási idő vége és a tanulószoba kezdete közötti időszakban az iskola felügyeletet biztosít.
- Tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeletet biztosít a tanulóknak a fenntartó által kijelölt módon.

5. Napi munkarend

5.1 Pedagógusok munkarendje

A teljes munkaidőt a Munka törvénykönyvének 92.§ (1) bekezdése határozza meg, a napi munkaidő 8 óra, a heti teljes munkaidő 40 óra.

A 92.§ (2) bekezdése alapján a napi munkaidő a 12, a 99.§ (2./b). bekezdése alapján a heti munkaidő a 48 órát nem haladhatja meg – ideértve a rendkívüli munkaidőben végzett munkát is. A munkaidő a munkanapokra a 97.§ (3) bekezdése alapján egyenlőtlenül is beosztható.

A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus munkaidejét a Nkt. 62.§ 5-6-7. bekezdése szabályozza.

Eszerint:

- A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti kötelező munkaidejének 80%-a , vagyis 32 óra a kötött munkaidő, amit a dolgozó az intézményvezető által –a törvény keretei között-meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje felhasználását maga jogosult meghatározni. Nkt.62.§ (5) bekezdés.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a teljes munkaidő 55-65 % - a (22-26 óra), amelyben a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. A 26 órát nem lehet túllépni. Az egyéb foglalkozások a Nkt. 4.§ 4 pontja szerint egyéni vagy csoportos foglalkozás. (pl. napközis foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, szakkör, iskolai tömegsport, gyógytestnevelés, énekkar, érettségi és felvételi előkészítő, tehetséggondozás, egyéni fejlesztés).
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatás előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítéseket lát el. (Nkt. 62.§ (6) bekezdés).
- Az intézményvezető biztosítja az ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A gyakornokok neveléssel- oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő 50%-a (azaz 20 óra). (Nkt. 62.§ (11) bekezdés).

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek tanórai foglalkozásokkal lekötött részét a köznevelési törvény 5. számú melléklete határozza meg.

Az intézményvezető teljes munkaidejének tanórai foglalkozással le nem kötött részében látja el vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a Nkt. 62.§ (14) bekezdés szerint.

Intézményünkben a munkaidőt heti / havi időkeretben határozza meg a törvény.

Távolmaradás

Betegség esetén a hiányzást a pedagógusoknak legkésőbb reggel 7.45-ig jelenteni kell. A gyermekes szabadság igénybevétele – rendkívüli ok kivételével – minden esetben 1 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni.

Helyettesítés

A pedagógus bármilyen okból történő távolléte miatt az igazgatóhelyettesek feladata a helyettesítés biztosítása. A helyettesítésről szóló szabályok rendjét miniszteri rendelet szabályozza.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben is gondoskodni kell a hiányzó pedagógus helyettesítéséről, vagy az óra későbbi időpontban történő pótlásáról.

A pedagógusok óracseréket és teremcseréket az igazgatóhelyettesek engedélyével tehetnek.

Ha a pedagógus az intézményen kívül vállal munkát, bejelentési kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Ez azonban nem zavarhatja az intézményben folyó oktató-nevelő munkáját és a munkavégzéssel járó kötelezettségeit.

5.2 A nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

Az iskolatitkárok, jelmez- és viselettáros, rendszergazda, pedagógiai asszisztens munkaideje a munkaköri leírásban található meg.

5.3 A tanulók munkaideje

A tanulók napi munkaidejét a Házirend és az órarend rögzíti.

6. Létesítmények, helyiségek használati rendje

6.1 Az épület rendje

- Az iskola régi épületének falán található az intézmény címtáblája, valamint a telephelyeken is. Leírása: ellipszisforma, közepén a Magyarország címere, körben az intézmény neve: Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola.
- Az épületen kívül a Magyarország zászlaja látható.
- Az intézmény minden tantermében a Magyarország címerét kell elhelyezni.

6.2 Minden épületben és környezetében tartózkodó személy kötelességei:

- Az intézmény minden dolgozója felelős az intézmény épületének, berendezési tárgyainak megóvásáért.
- Az iskola tulajdonát képező bármely berendezési vagy használati tárgyat az épületből csak írásos igazgatói engedéllyel lehet kivinni.
- Az iskola minden dolgozója felelős az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az iskola minden dolgozója ügyeljen arra, hogy elkerüljük a felesleges energiafogyasztást.

6.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás köteles a látogatási naplóba a délelőtt érkezők nevét, az érkezés és távozás időpontját és a látogatás célját feljegyezni. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A tanulókat kísérő felnőttek reggel 7.35-ig bekísérhetik első osztályos gyermeküket az osztályteremig.
- A tanulók iskola elhagyási rendjét a házirend tartalmazza

6.4 Az alkalmazottak helyiség használata

- Az intézmény alkalmazottai a tevékenységi körükbe tartozó helyiségeket vehetik igénybe.

6.5 A tanulók helyiség használata

- A tanulók csak azokat a helyiségeket és eszközöket vehetik igénybe, amelyek a tanulók felkészítéséhez állnak rendelkezésre.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel (engedéllyel) használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
- A művészeti iskola telephelyein tanuló diákokra a helyi SZMSZ helyiséghasználati szabályai vonatkoznak.

6.6 Szaktantermek használati rendje

- A számítástechnika teremnek, a tornateremnek, a technika teremnek, a kémia-fizika szaktanteremnek, a művészet foglalkozások tantermeinek, a könyvtárnak külön használati rendje van, melyet a szaktanár az első tanítási órán ismertet a tanulókkal. Az udvar és az ebédlő rendjét az osztályfőnök ismerteti.
- A szaktantermek használati rendje a házirend mellékletében találhatóak.

6.7 Helyiséghasználati rend kifüggesztése

- A különböző tantermekben ki kell függeszteni a tanterem típusának megfelelő helyiség használati rendet.
- A termék használati rendjéért (a telephelyeken is) felelős az adott szaktanár, az osztályfőnök, az osztálytanító, a hetesek és az ott tartózkodó tanulók.
- A berendezési eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ennek ellenőrzését a szaktanár és az osztálytanító végzi.

6.8 Karbantartás és kártérítés

- Az intézményben előforduló szándékos vagy véletlen károkozásból adódó károk megtérítésénél az alkalmazottaknál az Mt. és a Kjt. törvényei az irányadóak.
- A tanulói kártérítési kötelezettségét a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 61.§ - a szabályozza:
 - Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményei megvizsgálni, az okozott kár körülményeit megvizsgálni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
 - A károkozásról a tanulót - kiskorú tanuló esetén szülőjét – tájékoztatni kell, és fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére az Nkt. 59.§ (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- Az intézmény a felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért felelősséget nem tud vállalni.
- A károkozók felderítése az iskolavezetés illetve tanulóknál az osztályfőnök feladata.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

a) Nemzeti ünnepek

Kiemelt feladat a nemzeti ünnepekről való méltó megemlékezés. Ezzel fejlesztve a tanulóknál a nemzeti azonosságtudatot.

Október 6. megemlékezés iskolarádióon vagy osztályfőnöki órán, faliújságon keresztül

Október 23. iskolai ünnepély

Március 15: iskolai ünnepély

Február 25. megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (gimnázium)

Április 16. megemlékezés a Holocaust áldozatairól (gimnázium)

Június 4.: Nemzeti Összetartozás Napja (gimnázium)

b) Hagyományőrző tevékenységek

- Fontos feladat az iskola névadójának, Kodály Zoltán emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenként megrendezésre kerülő Kodály Napok programsorozata (vetélkedők, versenyek, karácsonyi koncert).
- „Múzeumi nap” - múzeumok megtekintése – a szülők igénye, beleegyezése szerint.
- Kórustalálkozók, ill. szereplések.
- Néptáncfesztivál
- Szépkiejtési verseny.
- Történelemverseny
- Tanév végi művészeti gála a művészetiskola növendékeinek bemutatója

c) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, Csibeavató, Gólyaavató, 8. osztályosok és 12. osztályosok szalagavatója, ballagása, Kodály Zoltán Napok, karácsonyi hangverseny, tanulmányi vetélkedők, szülő-tanár bál, nemzetközi kórusfesztivál, nemzetközi középiskolai kórusfesztivál, év végi művészeti bemutatók.

7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A művészeti képzés is megteremti a maga hagyományait, mellyel hozzájárul az iskola arculatának színesítéséhez, illetve erősíti az iskolához való kötődést.

7.2. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény *zászlója*: fehér alapú selyemzászló, rajta arany hímzéssel az iskola neve, valamint a "Felszállott a páva" című népdal kottájának első két üteme és a bal felső sarokban az állami címer.

Az iskola főépületén a nemzeti színű zászlónak kint kell lennie.

A hivatalos állami *címert* minden osztályteremben el kell helyezni.

Az iskola tanulóinak *kötelező ünnepi viselete*:

Lányok: fehér blúz, sötét alj (szoknya vagy nadrág), az iskola nyakkendője

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág és sötét cipő, és az iskola nyakkendője

Gimnazista lányok: matrózból, violinkulcsos nyakkendő, hosszú szoknya, sötét cipő

Gimnazista fiúk: fehér ing, sötét nadrág és sötét cipő

A kórustagok a szereplések alkalmával a kórusvezetők által meghatározott egyenruhát viselik, amely a felsorolt ünneplő ruha.

Az iskolai *ünnepségek helye* a legtöbb esetben az iskolai tornaterme vagy udvara.

8. Tájékoztatáskérés az iskola pedagógiai programjáról és egyéb intézményi dokumentumokról

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ - a előírja a nevelési- oktatási intézmények számára, hogy dokumentumaikat nyilvánosságra kell hozni:

- Az iskola pedagógiai programjának, SZMSZ-ének és házirendjének 1-1 példányát a szülők és a tanulók megtekinthetik az iskolai könyvtárban, illetve az iskola honlapján a különös közzétételi lista előírásának megfelelően.
- Az iskolába történő beiratkozáskor a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az intézmény házirendjét az iskola honlapján ismerheti meg.

- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell a következőkről: tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő- és oktatómunkához szükség lesz. Továbbá a kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, és arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- A fentiekben meghatározott kérdésekben, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirendben szabályozott kérdésekben a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

9. Intézményi védő-, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az intézmény védő, óvó előírásai:

- Az iskola házirendjében részletezett viselkedési normák, a folyosón, lépcsőn, udvaron, ebédlőben, könyvtárban, számítástechnika teremben, öltözőkben, tornateremben, kémia-fizika szaktanteremben, szertárakban, mellékhelyiségekben való közlekedés rendjét az osztályfőnökök minden tanévben kihirdetik, tudatosítják. betartatása a nevelőtestület és kiemelten az ügyeletet ellátó pedagógusok feladata.
- A veszélyhelyzetet, balesetet minden iskolahasználó köteles azonnal jelenteni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, a felnőtt pedig az iskola igazgatóját vagy annak helyetteseit értesíti, akik a helyzetnek megfelelően intézkednek.
- Minden gyermekbalesetről a legközelebbi hozzátartozót kell értesíteni, súlyos esetben mentőt kell hívni.
- Minden esetről jegyzőkönyvet kell felvenni az OH baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó programjában, és azt nyolc napon belül egy példányban meg kell küldeni a szülőnek.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek a tűz-, baleset-, egészségvédelmi- és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatásban kell részesülnie az iskolában minden helyiséghasználónak.
- A munkavállalónak a munkába álláskor el kell sajátítania tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelem elméleti és gyakorlati ismereteit.
- Az osztályfőnök a tanév legelső osztályfőnöki óráján köteles ismertetni a tanulókkal a tűzvédelmi, baleset-, egészségvédelmi és munkavédelmi szabályokat, ennek módját a házirend is szabályozza.
- A tanulói jogviszonyból származó jogok és köteleességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát a Házirend nem engedélyezi. Így különösen nem hozhatók: cigaretta, szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, olyan veszélyt hordozó eszközök (robbanó, szűrő, vágó eszközök), amelyekkel a tanuló a maga vagy társai testi épségét veszélyezteti, illetve, amelyek az iskola épületeiben, berendezési tárgyaiban kárt okozhatnak.
- Az épületen belül és az iskola bejáratától 5 méteren belül dohányozni tilos.

10. Biztonsági rendszabályok

- Nyitvatartási időben a portás felügyel az *intézmény biztonságára*. Helyének elhagyása esetén gondoskodnia kell helyettesről, vagy be kell zárnia a bejárati ajtót. A hátsó kaput és az udvari bejáratot a nyitva tartás alatt is zárva kell tartani. A hátsó udvari ajtót tanítási időben zárva kell tartani, óráközi szünetekben az ügyeletes tanítók nyitják és zárják az ajtót, melynek kulcsát a portáról kérik el.
- A gondnok feladata az intézmény területének folyamatos ellenőrzése és az adódó tárgyi hibák kijavíttatása.

- Az iskola riasztórendszerrel van felszerelve. A riasztórendszer rögzíti, hogy mikor (óra, perc) nyitották vagy zárták az épületet. Erről havonta kimutatás készül, mely a gondnoknál található.
- A gazdasági irodáknak, igazgatóhelyettesi irodának, tanári szobának és a számítástechnika teremnek külön riasztórendszere van.
- Riasztás esetén az iskola igazgatóját – ha ő nem érhető el a portást – értesítik, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Tűzriasztás esetén az iskola igazgatóját kell értesíteni, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Nyitva tartáson kívül csak az iskola igazgatója vagy a gondnok engedélyével lehet kinyitni az intézményt.
- A *kulcsnyilvántartás* tartalmazza, hogy az intézményben dolgozók közül ki, milyen kulccsal rendelkezik.
- Az iskola épületének bejárati kulcsaival rendelkezik:
 - o Igazgató
 - o gondnok
- Székesfehérvár MJV. Önkormányzata bérleti szerződést kötött a Háncs Kft. által üzemeltetett konyhával, ezért a konyha és az udvari bejárat kulcsaiért a konyhavezető felelős.
- Az iskola minden helyiségének kulcsából 1-1 db található a portán.

IV. A vezetői munka rendje

1. Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetés az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskolavezetés tagjai: igazgató és az igazgatóhelyettesek.

1.1. Az intézményvezető

- Az intézmény legfelsőbb vezetője az intézmény igazgatója.
- Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre.
- Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.
- Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, ez a jog kizárólagos jog, át nem ruházható.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet a jogszabály vagy a Kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetén a fenntartó egyidejű értesítése mellett.
- Elsődleges feladata az iskola pedagógiai irányítása, nevelőtestületének vezetése.
- Irányítja, vezeti és ellenőrzi a Pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósításának folyamatát.
- Köteles ellenőrizni és értékelni az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, (a pénzügyi, gazdasági feladatok tervezésének és megvalósulásának folyamatát).
- Jóváhagyja a pedagógiai programot.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Felelőssége:

Az intézményvezető felel

- az intézmény törvényes működéséért, az éves oktató-nevelő munka megtervezéséért és annak megszervezéséért, a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért, az intézmény működéséért és gazdálkodáséért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Munkakörének és munkarendjének tartalmát részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Általános igazgatóhelyettes - aki egyben a középiskola igazgatóhelyettese - jogköre

- Az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező helyettese.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Aláírási, ellenőrzési jogköre van.
- Személyzeti-munkáltatói feladatokat végez a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.
- Az iskola könyvtár felügyelete.
- Helyettesítés elrendelése.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik.
- Felelőssége:
 - Tantárgyfelosztás, éves statisztikák, munkaterv, havi túlóra kimutatás, éves távollét kimutatás, órarend elkészítése vagy elkészíttetése.
 - Rendezvények, ünnepek, osztályozó-, felvételi vizsgák, beiratkozás szervezése.
 - DÖK munkájának segítése.
 - Óralátogatások, pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
 - Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása iskolavezetéssel együtt.
 - Iskolába érkező küldemények átvétele, felbontása.
 - Szülőkkel való kapcsolattartás.
 - Munkakörének és munkarendjének tartalmát részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Általános iskolai igazgatóhelyettes jogköre

- Az igazgató illetve az általános igazgatóhelyettes távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettese.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Aláírási, ellenőrzési jogköre van.
- Helyettesítés elrendelése.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik.
- Felelőssége:
 - Tantárgyfelosztás, éves statisztikák, munkaterv, havi túlóra kimutatás, éves távollét kimutatás, órarend elkészítése vagy elkészíttetése.
 - Rendezvények, ünnepek, osztályozó-, felvételi vizsgák, beiratkozás, étkeztetés rendjének megszervezése.
 - DÖK munkájának segítése.
 - Óralátogatások, pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
 - Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása iskolavezetéssel együtt.
 - Iskolába érkező küldemények átvétele, felbontása.
 - Szülőkkel való kapcsolattartás.
 - Munkakörének és munkarendjének tartalmát részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Művészeti iskolai igazgatóhelyettes jogköre

- Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes illetve általános iskolai igazgatóhelyettes távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettese.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Aláírási, ellenőrzési jogköre van.
- Helyettesítés elrendelése.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik.
- Felelőssége:
- Művészeti iskola tantárgyfelosztásának, éves statisztikák, munkaterv, havi túlóra kimutatás, éves távollét kimutatás, órarend elkészítése vagy elkészíttetése.
- Rendezvények, ünnepek, osztályozó-, felvételi vizsgák, beiratkozás rendjének megszervezése.
- Óralátogatások, pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- Belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása iskolavezetéssel együtt.
- Iskolába érkező küldemények átvétele, felbontása.
- Szülőkkel való kapcsolattartás.
- Munkakörének és munkarendjének tartalmát részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

1.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató munkáját az alábbi **igazgatóhelyettesek** segítik:

- Az igazgató helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre, 5 évre szól.
- Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkakörük tartalmát részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből adódó feladat- és hatásköröket maga gyakorolja, kivéve tartós távolléte esetében, amikor azokat az általános igazgatóhelyettes, aki egyben a középiskola igazgatóhelyettese, illetve az általános iskolai igazgatóhelyettes gyakorolhatja, munkaköri leírásuk szerint.

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.
- Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét a tanév elején meghatározott munkarendjük tartalmazza.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

1.4 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény vezetősége rendszeresen hetente értekezletet, és az aktuális feladatok függvényében alkalmasszerűen tart megbeszélést.
- Az iskolavezetés értekezleteit, megbeszéléseit az igazgató hívja össze.
- Az iskolavezetőség értekezleteit, megbeszéléseit az igazgató vagy az általa megbízott személy készíti elő és vezeti.

1.5 A vezetők helyettesítési rendje tartós távollét esetén

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Mindkettőjük távollétében az általános iskolai igazgatóhelyettes helyettesít.
- Mindhármuk távollétében a művészeti iskola igazgatóhelyettese helyettesít.
- A vezető, illetve a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó előírások:
 - a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
 - a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Mind a négy vezető távolléte esetén meghatározott feladatokra az iskola dolgozói kijelölhetők. A kijelölés rendje:
 - munkaközösség-vezetők,
 - tanszakvezetők
 - szakszervezet vezető
 - és pedagógusok.

Felelősségi körük: az iskola működési rendjének betartása és betartatása, valamint a felmerülő azonnali, gyors intézkedést kívánó feladatok ellátása.

1.6 A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjét a Székesfehérvári Tankerületi Központ szabályzata határozza meg

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, bármely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás-látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, mely tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzési munkatervét is.

V. A kapcsolattartás rendje

Az iskolaközösséget a tanulók, a szülők, a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a választott szervezeteiken keresztül érvényesíthetik.

1. A közalkalmazotti közösség

Az iskola közalkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll:

- Pedagógusok (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
 - fejlesztőpedagógus
 - könyvtáros-tanár,
 - pedagógiai asszisztens
 - iskolatitkárok,
 - gondnok
 - jelmez- és viselettáros
 - rendszergazda
 - karbantartó és udvaros
 - portások
 - takarítók

A **közalkalmazotti közösség** együttes feladata az iskola életének működtetése, az oktatás, nevelés, és ezek feltételeinek biztosítása.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), a Kollektív Szerződés rögzíti.

A közalkalmazottak megfogalmazhatják a közalkalmazotti érdekeket. Részt vehetnek érdekvédelmi és érdekképviselői szervek munkájában.

1.2. Az iskolavezetés és a közalkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje és formája

- A *tágabb értelemben vett vezetőség* rendszeresen /félévenként legalább egyszer/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül.
- A megbeszéléseket az igazgató hívja össze. A megbeszélések összehívására a tágabb értelemben vett vezetőség tagjai közül bárki javaslattal élhet.
- A tágabb értelemben vett vezetőség megbeszéléseit az igazgató vagy az által megbízott személy készíti elő és vezeti.
- Az iskola *pedagógus dolgozóinak* értekezleti rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az aktuális témájú értekezletek, megbeszélések bármikor összehívhatók, ezek időpontjáról az információs táblán kell értesíteni a pedagógusokat.
- Az értekezletek az igazgató hívja össze.
- Az értekezletek illetve a megbeszéléseket az igazgató illetve az általa megbízott személy készíti elő és vezeti.
- Az iskola *nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottainak* évente két alkalommal kell értekezletet tartani (tanév elején és tanév végén), valamint az aktuális feladatok függvényében alkalomszerűen.
- Az értekezletet az igazgató hívja össze.

- Az értekezletek illetve a megbeszéléseket az igazgató illetve az általa megbízott személy készíti elő és vezeti.
- Az iskolavezetőségnek a tervezett értekezleten részt kell vennie.

2. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb **tanácskozó és határozathozó** szerve.

Tagjai:

- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja –, könyvtáros.

A nevelőtestület

- nevelési-oktatási kérdésekben,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
- törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben

döntési, egyébként pedig **véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

2.1. A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik (Nkt. 70.§)**

- a.) a nevelési, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b.) az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- c.) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- d.) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- e.) a továbbképzési program elfogadása
- f.) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g.) a házirend elfogadása;
- h.) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- i.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- j.) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- k.) jogszabályban meghatározott más ügyek;

A nevelőtestület a döntési jogkörét a következő módon gyakorolja:

a) **A nevelési, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása**

Az iskola a nevelőtevékenységét önállóan, a helyi pedagógiai program és annak tartozékaként a helyi tanterv alapján végzi. Ez a dokumentum az iskola életében fontos belső jogszabály.

A nevelési illetve pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyeztetése szükséges.

A nevelőtestületi szavazáskor a pedagógusok legalább 2/3 részének jelen kell lennie és 50% + 1 főnek igennel kell szavaznia.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

b) **Az SZMSZ és módosításának elfogadása**

Az SZMSZ olyan alapokmány, amely kódex-szerűen foglalja össze az iskola megszervezésére, működésére, a pedagógusok és a diákok jogaira és kötelezettségeire vonatkozó általános és egyedi – az iskolára speciálisan vonatkozó jogszabályokat.

Ezt a fontos szabályozó okmányt a nevelőtestület fogadja el. A döntés akkor érvényes, ha tagjainak legalább 2/3 része részt vesz és 50% + 1 fő igennel szavaz.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

c) Éves munkaterv elkészítése

Célja, hogy meghatározza az iskola nevelő-oktató munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

d) Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Célja: Az eredmények összevetése a Pedagógiai Programban megfogalmazott célkitűzésekkel; a helyes pedagógiai tevékenység megerősítése, a hiányosságok, hibák feltárása, azok kijavítására ösztönzés, a nevelő-oktató munkaegységet alkot.

Az eljárás leírása

Az értékelést végző személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők
- tanszakvezetők
- tanítók, tanárok

Az iskola igazgatója értékeli valamennyi közösséget és egyént, az igazgatóhelyettesek az irányításuk alatt dolgozó személyeket, a munkaközösség-vezetők a vezetésük alatt álló pedagógusokat, a tanítók és a tanárok pedig a diákokat.

Az iskolánkban folyó **nevelő-oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:**

- az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelésére
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelésére
- a tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására és viselkedésére

Az iskolai értékelő munka egyrészt **folyamatos**, másrészt pedig **félévenként vagy évenként** történik a nevelési értekezleteken.

A nevelési értekezleteken a nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelése folyik, az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők írásbeli beszámolói alapján.

Ezen kívül az értékelés történhet még:

- különböző jellegű értekezleteken
- megbeszélés során
- négy szemközti megbeszélés alkalmával
- különböző szóbeli vagy írásbeli beszámolók alapján
- jelentések alapján
- kérdőíves módszerrel
- mérések eredményeinek értékelésekor

Az értékelés szóban történik, szükség esetén írásban, amelyet az érintett pedagógus is kérhet. Az értékelések, beszámolók elhangzásakor az érintettek kiegészíthetik hozzászólásukkal az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv rögzít. Ezekkel a kiegészítésekkel teljes az adott területről alkotott értékelése, amelyet a tantestület nem szavazási eljárással fogad el, hanem a hozzászólásaival pontosíthat.

e) A továbbképzési program elfogadása

A továbbképzési program 5 évre határozza meg a továbbképzésre kötelezettek és jogosultak körét. Ehhez kapcsolódik egy egyéves beiskolázási terv is, amely 1 évre határozza meg – a rendelkezésre álló pénzüsszeg alapján -, hogy a továbbképzésben résztvevő pedagógusok milyen költségtérítésben részesülnek.

A nevelőtestületi szavazáskor a pedagógusok legalább 2/3 részének jelen kell lennie és 50% + 1 főnek igennel kell szavaznia.

f) A házirend elfogadása

A házirend elfogadásáról és módosításáról a nevelőtestület szavazással dönt. A szavazás akkor érvényes, a nevelőtestület legalább 2/3 része jelen van és 50% + 1 fő igennel szavaz. Véleményezési jogot gyakorol a Szülői munkaközösség és a diákönkormányzat. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség járul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirendet nyilvánosságra kell hozni és a beiratkozáskor a szülők, tanulók az iskola honlapjáról megismerhetik és letölthetik.

g) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból sikeresen teljesítette.
- A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, érdemjegyei, szöveges értékelése illetve az alapfokú művészetoktatásban részesülőknél a félévi, év végi vizsga, vagy bemutatók alapján bírálják el.
- Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az első évfolyam megismétlését, akkor is, ha a tanuló a tantárgyi követelményeket sikeresen teljesítette, továbbá az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.
- Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamába az léphet, aki művészeti alapvizsgát tett.
- A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti. (Nkt. 57.§ (1), (2), (3) bekezdés)

h) A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása – eljárásrendje az SZMSZ eljárásrend című fejezetében található**i) Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása**

- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása a nevelőtestületi értekezleten történik.
- A nevelőtestület **pedagógiai szempontból értékeli a pályázatot**, és ezt követően **véleményt alkot** annak szakmai tartalmáról.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább 2/3-a jelen van.
- A nevelőtestületi értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét, azzal a megkötéssel, hogy a nevelőtestület az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések **támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz.**

- A nevelőtestületi értekezletre **meg kell hívni** azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

j) A jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **dönt**:

A pedagógiai program, az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint informatikai eszközöket; használhatja a tanári szobában illetve az informatika szaktanteremben található számítógépeket.

2.2 A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat vagy **javaslatot** tehet az intézmény működésével kapcsolatos következő kérdésekben a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117.§ (4) pontja szerint.

Ki kell kérni a nevelőtestület **véleményét**

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- illetve külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület jogköreit **megtartja**, azokat nem ruházza át más testületekre.

2.3. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

A **tanévnyitó értekezleten** az elmúlt tanév nyári időszakában történtek rövid összefoglalása után az igazgató kijelöli az új tanév legfőbb feladatait, érdemi megvitatásra terjeszti elő az iskolai munkatervi javaslatokat, a tanév megkezdésével kapcsolatos szervezési kérdéseket. A tanévnyitó értekezletről rövid jegyzőkönyv készül.

A **nevelési értekezletek** tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyben az egységes nevelői, nevelési követelmények kialakítása szükséges.

Évente legalább két nevelési értekezletet van. Ezek témái igazodjanak az iskola sajátos helyzetéhez, gondjaihoz. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A **félévi értekezleten** az **igazgató vagy az igazgatóhelyettes** röviden elemzi az első félév néhány fontosabb tanulmányi és nevelési kérdését, s előterjeszti a második félév tervét. A félévi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A **tanévzáró értekezleten** az **igazgató** részletesen elemzi a nevelőtestület egész évi oktató-nevelői munkáját, foglalkozik az eredményekkel és a tapasztalt hiányosságokkal, összefoglalja a tanítási órán kívüli nevelést, ismerteti az iskola nyári feladatait, az ügyeleti beosztást. Tájékoztatót ad a következő tanév előkészítéséről, ismerteti a következő évi tantárgyfelosztás és a munkaterv célkitűzéseit.

A tanévzáró értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyvhöz csatolni kell az igazgató elemzését is, amely egyben az iskola tanév végi jelentése is. Minden esetben írásban rögzítsék a nevelőtestület határozatait. Lehetséges a tanévzáró és tanévnyitó értekezlet összevonása.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület vagy a szakszervezet tagjainak **egyharmada kéri**, illetve ha az iskola **igazgatója vagy vezetőse ezt indokoltnak tartja**.

Az igazgatónak rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi (pl. fegyelmi vagy igen sürgős feladat megbeszélése), továbbá, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy a szakszervezet kéri.

Ebben az esetben a kezdeményezők előzetesen közölik az igazgatóval az értekezlet tárgyát. A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a **hivatali titok** fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére **fegyelmi felelősség kötelezi** a nevelőtestület minden tagját, nagy hangsúllyal szerepel a **pedagógusétika** követelményei között.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztással dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- általános iskolai illetve középiskolai tagozat nevelőinek értekezlete
- alsó tagozatos nevelők értekezlete
- felső tagozatos nevelők értekezlete
- zenei tagozaton tanítók értekezlete
- KAP belső munkamegbeszélések
- művészetiskolai értekezlet, telephelyi értekezlet

A nevelőtestületi döntés határozatai

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató dönt. Az ellenvélemény képviselői kérhetik írásba foglalt különvéleményüknek a jegyzőkönyvhöz való csatolását.

A nevelőtestület személyi kérdésekben és a jogszabályokban leírtak alapján – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönt, dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tanácskozás célját, idejét, helyét, a nevelőtestület távol lévő tagjainak **nevét, munkakörét és a hiányzás okát**. A jegyzőkönyv tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását, valamint a határozatokat. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti, aki azt egy héten belül két példányban elkészíti, s az igazgatóval együtt aláírja. Bizonyos esetekben szó szerinti jegyzőkönyv készül, előzetes megbeszélés alapján, vagy menet közbeni kérésre.

A belső kapcsolattartás rendje

1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségeket - a nevelőtestületen belül – az azonos feladatok ellátásában részt vevő pedagógusok csoportja alkotja. A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában. Segítik a pedagógusok szakmai munkáját, részt vehetnek az intézmény belső értékelésében és ellenőrzésében is. Az Nkt. 71.§ (1) bekezdése szerint egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre, és egy-egy munkaközösség létrehozását legalább 5 pedagógus kezdeményezheti. A szakmai munkaközösségek létrehozásának szándékát az iskola igazgatójánál lehet kezdeményezni, akinek szükséges egyeztetnie a fenntartóval, mert a szakmai munkaközösség létrehozása a fenntartónak többletkötelezettséggel jár.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

- A szakmai munkaközösségek a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§ szerint a következő jogkörökkel rendelkeznek.
- Dönt:
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, amelyek minden évben az éves munkatervben kerülnek megfogalmazásra,
 - iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
 - a munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Véleményezi:
 - a szakterületén folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
 - a pedagógiai programot, továbbképzési programot
 - nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
 - felvételi követelmények meghatározását,
 - tanulmányok alatti vizsga részeinek, feladatainak meghatározását.
- A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
 - szakmai-módszertani kérdésekben segítik a munkaközösség tagjainak munkáját;
 - szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
 - segítik a pályakezdő illetve a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját;
 - egységes követelményrendszert alakítanak ki, mérik a tanulók ismeretszintjét, fizikai állapotát, folyamatosan mérik, értékelik az eredményeket;
 - A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
 - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/;
 - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
 - A különböző szakterületek munkaközösségei egymással is együttműködnek.
 - Az iskola munkaközösségei rendszeres kapcsolattartás során javaslatot tesznek
 - az éves munkatervre,
 - egyeztetik az iskolai rendezvények megtervezését,
 - az aktuális feladatok elvégzésére.

A munkaközösség-vezetők / tanszakvezetők jogai, feladatai

- képviselik a munkaközösséget/ tanszakot a vezetői értekezleten
- tájékoztatják kollégáikat az aktuális eseményekről
- irányítják, szervezik a munkaközösség/ tanszak életét
- felelősek a munkaközösség/tanszak szakmai munkájáért
- ellenőrzik, segítik a munkaközösségi/tanszaki tagok munkáját
- beszámolnak a munkaközösség/tanszak tevékenységéről az iskolavezetésnek vagy a tantestületnek
- javaslatot tesznek a jutalmazásra, a tantárgyfelosztásra
- összeállítják, elkészítik a kollégák segítségével a munkatervet

Iskolánk munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős osztályfőnöki munkaközösség
- középiskolás munkaközösség
- ének-zene munkaközösség
- általános iskolai magyar-történelem munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

A művészeti iskola tanszakai:

- táncművészeti ág tanszaka
- zeneművészeti ág tanszak

3. A tanulók közösségei

A *tanulói érdekérvényesítés* kollektív formái kiépítéseinek lehetőségeit az iskolai házirend és a diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

3.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak.

- Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.
- Az osztályfőnök a diákokat érintő ügyekben folyamatosan tájékoztatja osztályát, képviseli érdekeiket.
- Az osztályközösség tagjaiból legalább 2 diák-önkormányzati képviselőt választ.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve e-naplón keresztül írásban) tájékoztatják.

3.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre, ennek szabályait a házirend tartalmazza.

3.3. A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai **diákönkormányzat** látja el.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

1. Az 5-8., valamint a 9-12. évfolyamos tanulók osztályonként választott képviselői alkotják az általános, illetve középiskolai diákönkormányzat szerveit.

2. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervekről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.
3. Az iskolai diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai diákönkormányzatok vezetősége, illetve azok választott tisztségviselői érvényesítik a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg 5 éves időtartamra.
5. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. A DÖK SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület véleményezi a beterjesztést követő 30 napon belül.
6. A DÖK éves munkatervében megjelölt programokhoz az iskola biztosítja a szükséges helyiségeket és felügyeletet. Munkájukhoz igénybe vehetik annak eszközeit.

Az **iskolai diákönkormányzat** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola életével és működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai DÖK- nek döntési joga van - a nevelőtestület véleményének kikérésével

- saját működéséről,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a DÖK tájékoztatási rendszeréről.

Az iskolai DÖK véleményezési jogot gyakorol:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításhoz,

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni legalább 15 nappal a tárgyalás előtt.

A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, annak napirendi pontjait legalább 15 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.

Ha az iskolában több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelynek a megválasztásában a legtöbb tanuló részt vett, feltéve, hogy a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosított.

Kapcsolattartás módja

Tagjait érintő kérdésekben a DÖK vezetősége szóban vagy írásban az iskola vezetéséhez fordulhat, aki az ügyben eljárni köteles.

(Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok érvényesüléséről. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős, aki a gyűlés előkészítésével, megszervezésével megbízza a DÖK - segítő tanárt. A diákközyűlés idejét az éves munkaterrben az igazgató határozza meg.

A diákközyűlés - DÖK döntés alapján - küldöttközyűlésként is megszervezhető. Rendkívüli Diákközyűlés összehívását kezdeményezheti az iskola igazgatója, illetve a DÖK.

A DÖK segítő tanár havonta egyszer a DÖK vezetőség ülésén, és a diákönkormányzat faliújságán keresztül tájékoztatja a tagokat az őket érintő ügyekről.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési és döntési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatót, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban a nekik feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési és döntési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti.
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

4. Iskolai sportkör

Mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör formái és rendje

A mindennapi testedzésnek rendkívül fontos szerepe van a tanuló testi-lelki egészségének megőrzésében. A mindennapi testedzést úgy szervezzük meg iskolánkban, hogy a tanuló részére biztosítani tudjuk naponta a testmozgás, a sportolás lehetőségét legalább 45 perc időtartamban.

A mindennapi testedzés formáit és időtervét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tanuló, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy **gyógytestnevelési órára** kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában gyógytestnevelő végzi.

5. Az intézményi szintű érdekegyeztetés két jogintézménye

1. Szakszervezetek

- A szakszervezet az intézményvezetőtől független, a közalkalmazottak egyesülési jog alapján létrehozott szervezete. A munkaviszonnyal összefüggő érdekképviselő a szakszervezetek jogosultsága. Feladata elsősorban tagjaik érdekvédelme, valamint a munkáltatóval a kollektív tárgyalások lefolytatása, megállapodások megkötése. A munkavállalók anyagi, kulturális, valamint élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben a szakszervezetek képviselik a dolgozót.

2. Közalkalmazotti Tanács

- A munkavállalói döntésben való részvétel joga a munkavállalók közössége nevében eljáró közalkalmazotti tanács tagjait illeti meg. Ez a részvételi jog az együttműködési és a véleményalkotási jog gyakorlása során érvényesül.
- Mindkét szervezet működéséhez a tárgyi feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani.

5.1 A szakszervezet kapcsolattartási rendje:

a) Az intézményvezető (iskolavezetés) és a szakszervezet vezetőinek személyes megbeszéléseinek, kölcsönös tájékoztatásának formái:

- az iskolavezetőségi ülések - munkaterv szerint
- szükség szerint - alkalmanként

b) Az intézmény vezetőségének és a szakszervezet /ek/ testületi ülésein való, kölcsönös részvétel meghívás szerint

c) Szakszervezeti tagok tájékoztatásának formái:

- a szakszervezeti faliújságon közzétett információk
- szakszervezeti értekezletek
- aktuális problémák esetén – munkaértekezletek

5.2 A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének formái

a.) *Évente legalább két alkalommal* tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.

b.) *Soron kívül* megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.

c.) *Esetenként* kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben, így **a munkáltató:**

- eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési és véleményezési jogkörébe tartoznak,
- ismerteti az intézmény működési terveit, a várható változásokat,
- tényeket, adatokat közöl az együttműködéshez,
- biztosítja a KT megbízott tagjainak az intézmény vezetőségi értekezletein való részvételt;

5.3. A közalkalmazotti tanács

- jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját,
- állásfoglalást, javaslatot tesz a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően,
- a munkáltató tudomására hozza a közalkalmazottak tervezett rendezvényeit (időpont-egyeztetés miatt);

A munkáltató és a KT között felmerülő vitás kérdésekben egyeztetési eljárást folytatnak le.

6. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek meghatározott jogaik érvényesítése - az Nkt. 73.§ szerint -, kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezet** működik. A szülői szervezet az intézményműködését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Ha az iskolában több szülői szervezet működik, az a szülői szervezet járhat el a szülők képviselőjében, amelyiket a tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- A vezetők feladata a Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.
- A Szülői Szervezet feladata,
 - hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülők maguk választják képviselőiket, aki a többi szülő véleményét állásfoglalását, igényeit, kívánságait képviseli.

- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az egy osztály szülői - szervezetükbe - a szülők köréből 2 tisztségviselőt választanak.
- Művészetoktatási tanszakonként 1-1 szülő lesz a szülői szervezet tagja (összesen 5 fő).
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott Szülői Szervezet elnöke, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői szervezetek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet választmánya. Az iskolai Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetének tagjai vehetnek részt, akik osztályonként 1-1 szavazattal rendelkeznek.
- Szülői Szervezet választmányának tagjai maguk választanak vezetőséget: alsó-, felső tagozatos, középiskolás szülői képviselőt, vagyis elnököt, és 2 helyettest
- Az iskolai Szülői Szervezetének elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet elnöke tagja az iskola tágabb értelemben vett vezetőségének, s ezért részt vesz annak megbeszélésein.
- Az iskolai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % - a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási, és nem szavazati joggal, részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, a középiskolai szóbeli érettségien. Az igazgatónak kell értesítenie őt az értekezlet idejéről és helyéről minden olyan esetben, amikor tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben dönt.
- Az iskolai Szervezet Szervezetének választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal, félévente, össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- Képviseli a szülőket a Nemzeti közoktatási törvényben és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- Tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben;
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését;
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét.

a.) Döntési jogot gyakorol:

- Megválasztja saját tisztségviselőit, szótöbbség alapján,
- Kialakítja saját működési rendjét és munkatervét.

b.) Egyetértési jogot gyakorol:

- A jogszabályban meghatározott kérdésekben a SZMSZ elfogadásakor;
- A házirend elfogadásakor

c.) Véleményt nyilváníthat:

- Az iskola pedagógiai programjával, házirendjével valamint az SZMSZ-szel kapcsolatban.
- Javaslatokkal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- A nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben;
- Az intézmény irányításáról, a vezető személyéről;
- Az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben;
- A tankönyvrendelés elkészítéséről;
- A tankönyvtámogatás módjáról;
- Az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában.
- Az iskolai nevelési év rendjéről;
- A nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

d.) Részt vesz:

A tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában

Az intézmény, tanárok és szülők kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató - a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente legalább egyszer; az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül; az osztályfőnökök:- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

Írásbeli tájékoztatók az e-naplón keresztül

Szülői értekezlet: A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Fogadó óra

Nyílt nap

Családlátogatás (szükség szerint)

Előadások szervezése: logopédus, nevelési tanácsadó, pszichológus, egészségügyi szakember (orvos, védőnő) meghívásával.

Pályaválasztási tanácsadás- igény szerint

Közös kirándulások, erdei iskolai táborok

Az együttműködés formái a szülők részéről:

- aktív részvétel az iskolai rendezvényeken;
- ötletnyújtás az előadások témáihoz;
- együttműködő magatartás;
- nevelési problémák őszinte megbeszélése, közös megoldása;
- a családi nevelésben jelentkező nehézségek közös legyőzése;
- érdeklődő, segítő hozzáállás, részvétel a fogadó órákon és szülői értekezleteken;
- szponzori segítségnyújtás.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

Az iskolai közösségek kapcsolattartása érdekében a testületek tagjainak névsorát, elérhetőségét /a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség vezetősége, a szülői szervezet tagjai/ közzé kell tenni (faliújságon, osztályfőnökökön keresztül).

Az iskola belső közösségei, partnerei

A partner megnevezése	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős
I. Belső partnerek	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jó tanár - szülő kapcsolat, együttműködés ○ Magasan képzett, az iskoláért tenni tudó és akaró pedagógusok ○ Tanulói létszám stabilitása (állandó vagy nő) ○ Az oktatási, iskolai környezet javulása 		
1. Szülők Szülői Szervezet	Fogadóóra, szülői értekezlet, személyes találkozások, Szülői Szervezet értekezletei <i>Tanár- Szülő bál</i> ellenőrző, bizonyítvány	Kéthavonta, évente legalább kétszer, alkalmanként, folyamatos	Osztályfőnök, szaktanár Igh. Igazgató
2. Tanulók DÖK	Tanóra, of. óra Személyes beszélgetés Iskolai rendezvények Iskolagyűlés	Folyamatos Évente legalább egyszer	Szaktanár, of, DÖK patronáló tanár
3. Tantestület munkaközösségek	Személyes, írásos, Óralátogatás, Órán kívüli tevékenység ellenőrzése, Írásos dokumentumok ellenőrzése Munkaközösségeken keresztül	Napi, folyamatos	Igazgató, igazgató- helyettesek Munkaközösség- vezetők
4. Technikai dolgozók	személyes	napi	gondnok
5. Kodály Zoltán Iskola és Művészeti Központ Alapítvány	Kuratóriumon keresztül Kuratórium vezetőjével Éves beszámoló	Folyamatos Versenyek, szereplések, programok támogatása Táborozások támogatása Ösztöndíj odaítélése	Kuratórium vezetője általános iskolai igazgatóhelyettes
6. Szakszervezet	Szakszervezeti titkáron keresztül érdekérvényesítés Értekezleteken történő beszámolók	Szükség szerint	Szakszervezeti titkár
7. Közalkalmazotti Tanács	KT megválasztott képviselőin keresztül	Szükség szerint	Közalkalmazotti tanács tagjai

7. A külső kapcsolattartás rendje

1. Az iskola külső kapcsolatainak rendje

Egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális, továbbtanulás, pályaválasztás

Az iskola, a társadalmi igényeket nagyjából kifejező oktatási kormányzat normái, a fenntartó szándéka szerint, a belső partnerek középpontba állításával, a tanulók és szülők jelen igényei és jövőbeli célkitűzéseinek kielégítése érdekében működik

Az iskola azonban nem elzárt intézmény nem zárkozhat be, kapcsolatot tart, együttműködik szoros kölcsönhatásban számos intézménnyel.

Fontos feladat ezeknek a partnereknek az azonosítása, az együttműködés kialakítása, fenntartása, fejlesztése, bővítése. Az iskola folyamatosan figyelemmel kíséri a partnerekkel való kommunikáció során igényeiket, a lehetőségekhez mérten törekszik az igények kielégítésére.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

A/ egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

B/ a gyermekjóléti szolgálattal;

C/ az egészségügyi szolgálattal;

D/ egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó **eseti** kapcsolatai

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

B.) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:
 - gyermekjóléti szolgálattal, illetve
 - gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.
- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
 - a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

C.) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

D.) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a táblázat tartalmazza.

Kapcsolattartás célja, formái, módja

II. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK, PARTNEREINK	
Céljaink	<p>Az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés, a tanulók érdekében.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A fenntartó igényeinek megfelelő működés ○ Sokoldalúan képzett pedagógusok, az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességének növekedése ○ Nevelési problémák csökkenése, megfelelő módszer után, integráció ○ Tanulási nehézségekkel küzdő tanulók kiszűrése, megfelelő személyre szabott fejlesztési program, egyéni bánásmód megtanítása, a tanulók felzárkóztatása, integráció ○ A szülőkkel való kapcsolattartás, a megfelelő intézménybe irányítás ○ A tanulók hangképzésből adódó problémáinak megoldása, beszédjavítás, diszlexia-prevenció ○ A szociális és nevelési problémával küzdő családok, csonka családok - lehetőség szerint - anyagi, erkölcsi támogatása rászorultság alapján, ○ Szükség szerint gondozásba-vétel, nevelési tanácsadás, ○ Egészségügyi problémák időbeni kiszűrése, ○ Szükség szerint megfelelő szakrendelésre való beutalás, ○ Felvilágosítás, egészséges életmódra nevelés ○ Az óvodákkal való jó munkakapcsolat kiépítése, az első osztályosok beiskolázásának megkönnyítése

Partner	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős
1. Székesfehérvári Tankerületi Központ	Az iskola fenntartójával - Írásos formában - Személyesen, telefonon - Igazgatói értekezleteken A pedagógiai és gazdasági munka ellenőrzése: - Tanügyigazgatás - Nevelő oktató munka tervezése, szervezése, irányítása - Tárgyi, infrastrukturális feltételek - Gazdálkodási feltételek	Állandó munkakapcsolat A Tankerület ellenőrzési értékelési terve alapján dokumentum-elemzés	Igazgató. Igazgatóhelyettesek
2. Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága, Nevelési Tanácsadója és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	- Továbbképzések, - Szakmai előadások - Kérés esetén szakértői vizsgálatok, - Szakmai segítségnyújtás Módszertani bemutatók szervezése - Pályaválasztási tanácsadás szülői kérésre	esetenként	Igazgatóhelyettes Szaktanár Osztályfőnökök
3. Nevelési Tanácsadó Intézet	- Írásos vizsgálatkérés - Szakvélemények nyújtása, összegzése, feladatok meghatározása	esetenként	Gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus Osztályfőnök, igazgatóhelyettes
4. Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága, Nevelési Tanácsadója és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Intézményegysége	A Nevelési Tanácsadó, illetve az iskola, Gyermek Neurológia, Beszédjavító javaslatára, kérésére vizsgálat A fejlesztés irányának kijelölése, ez alapján készíti el az iskola szükség szerint egyéni fejlesztési tervet	esetenként	Fejlesztő pedagógus, Osztályfőnök Igazgatóhelyettes - félévente beszámoló
5. Beszédjavító Intézet	Tanév elején az alsó tagozatos tanulók, és igény szerint problémás, diszlexiás zavarokkal küzdő felsős tanulók szűrése	Tanév eleji felmérés után a kiszűrt tanulók beosztása fejlesztő foglalkozásokra.	Fejlesztő pedagógus - Beszámoló tanév elején és végén a tanulókról kapott szóbeli értékelés felhasználásával

6. CSALÁDSEGÍTŐ KÖZPONT Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ	- A tanév elején (majd folyamatosan) a gyermekvédelmi felelős kiszűri a rászorult tanulókat és szükség szerint egyeztet a gyermekjóléti szolgálat családgondozóival - Egyeztetés, véleménykérés magántanulói státus kérése esetén is a családgondozóval	- Rendszeres kapcsolat tartása a hivatalos ügyintézés során az illetékes családgondozókkal - Esetmegbeszélés személyesen, telefonon	Gyermekvédelmi felelős - működése munkaterv szerint. - éves beszámoló - felmérések
7. KARITATÍV SZERVEZETEK SZETA	Szociális rászorultság alapján lehetőség szerint anyagi támogatás	- Gyermekvédelmi felelősök klubja Személyes, írásos - Alkalmanként rendezvények, akciók	Gyermekvédelmi felelős - éves beszámolója
8. EGÉSZSÉGÜGYI APPARÁTUS Iskolaorvos, védőnő	Kötelező vizsgálatok, oltások, szűrések Felvilágosító előadások Egészséges életmódra nevelés	Alkalmanként Hetente fogadóóra felvilágosító előadások tartása	Gyermekvédelmi felelős - munkaterv alapján éves beszámolót készít
9. TÁRSINTÉZMÉNYEK Óvodák	- Műsorok, - Módszertani bemutatók, - Óvodai szülőértekezleten való bemutatkozás, - Nyílt nap szervezése óvónőknek, - Megbeszélés a beiskolázással kapcsolatban - Tehetségkutatás az óvodákban	Alkalmanként Igény szerint	Alsós munkaközösség-vezető, tanítók, Igh., - Munkaterv alapján, éves beszámoló, - Beiratkozási eredmények elemzése, értékelése
10. Általános iskolák	- Versenyek, - Továbbképzések, - Bemutató órák, - Szakmai tanácskozások	Városi tervezés alapján	Igazgató, Igazgató-helyettesek, Szaktanárok, Osztályfőnökök
11. Középiskolák	- Nyílt napokon való részvétel - Felvételi előkészítőknél való részvétel	Továbbtanulás időszakában előkészítők, felvételi	Igazgató, Igazgató-helyettesek
12. Zeneiskolák, művészeti iskolák	Tanulókon keresztül: - Hangszertanulás - Néptánc	A tanév folyamán folyamatos	Igazgató, Énektanárok, Néptánc tanár
13. TÁRSADALMI SZERVEZETEK: <ul style="list-style-type: none"> ○ Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége ○ KÓTA 	A szerződésben meghatározottak szerint	alkalmanként	Megbízott kapcsolattartó: - igazgató, Éves beszámoló elszámolás

14. Egyházak	Az iskola termet biztosít a hittan oktatásra előzetes kérés alapján. Igény esetén hit és erkölcsstan órákat is tartanak. Karácsonyi hangversenyre, templomi hangversenyekre megegyezés alapján helyszín biztosítása	Igazgató
--------------	--	----------

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

VI. Eljárásrendek

1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz-, bombariadó és más rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi szabályzatban található bombariadó terv alapján kell eljárni. A tűz-, bombariadó illetve a rendkívüli esemény észlelését a felnőtt dolgozóknak és a tanulóknak egyaránt azonnal jelenteni kell az iskolavezetés valamely tagjának, akinek kötelessége a szükséges intézkedéseket azonnal megtenni.

A katasztrófák elleni védekezés rendje az iskolai tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint.

2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, illetve az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás illetve az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60.§ paragrafusa részletesen szabályozza.

A vétség súlyának megfelelő fegyelmező intézkedést kell alkalmazni a fokozatosság elvének betartásával. A fegyelmező intézkedés részeként írásban adható:

- szaktanári figyelmeztető
- osztályfőnöki figyelmeztető
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki rovó
- igazgatói figyelmeztető
- igazgatói intő
- igazgatói rovó
- nevelőtestületi megrovás

Ezek dokumentálása az e-naplóban történik.

3. A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát kell tennie, ha:**

- Az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.
- Magántanuló volt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30% - át, és emiatt a tanuló tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Az osztályozó vizsga letételét a **tantestület** csak akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazoltat.

Ha a tanulónak egy tanítási évben bármelyik tantárgy óráiról való igazolt és igazolatlan hiányzási óráinak száma meghaladja a ténylegesen megtartott tanítási órák számának 30%-át, és a pedagógus nem tudta felkészülését év közben érdemjeggyel értékelni, akkor a tantárgyból a tanév végén nem osztályozható. Kivéve, ha a **nevelőtestület engedélyezi**, hogy osztályozó vizsgát tegyen, ellenkező esetben javítóvizsgát kell tennie. Erről az igazgató írásban értesíti a szülőt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kettőszázötven órát, akkor a tanév végén nem osztályozható, évet kell ismételnie, kivéve, ha a **nevelőtestület engedélyezi**, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A tantestület az osztályozó vizsgát megtagadhatja akkor, a tanuló egy tanítási évben 20 igazolatlan óránál többet hiányzott igazolatlanul. Erről az igazgató írásban értesíti a szülőt.

4. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok kezelése

Az intézmény rendelkezik Iratkezelési szabályzattal.

Az irat és adatkezelésre vonatkozó szabályozás az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok esetében a következő:

- Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványokat az intézményvezető és az aláírási joggal rendelkező igazgatóhelyettesek hitelesíthetik.
- Az intézményünkben minden elektronikus úton előállított okiratot kinyomtatunk, papír alapon hitelesítünk és tárolunk. Ezért nem használjuk az elektronikus aláírást.

A tankönyvellátás rendjét az emberi erőforrások minisztere 17/2014.(III.12.) EMMI Rendelete határozza meg. A rendelet alapján az iskola minden évben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának helyi rendjét.

A tankönyvellátás rendjét az SZMSZ melléklet tartalmazza

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a 2011. évi CXCV. törvény 63.§ figyelembe vételével.

VII. Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Egyéb foglalkozások - tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások:

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alaprogram – „Te órad”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) érettségi és felvételi előkészítő,
- l) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- m) diák önkormányzati foglalkozás,
- n) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- o) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- p) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- q) Az iskolában tartott gyógytestnevelés szervezése a Fejér megyei pedagógiai Szakszolgálat Székesfehérvári Tagintézménye feladata.

A tanuló az órarenden kívüli tevékenységekről, azaz az egyéb foglalkozásokról az osztályfőnöktől értesül. Az iskola által felajánlott foglalkozásokon való részvételt minden szülő írásban kérheti gyermeke számára és egyben vállalja a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket.

Az egyéb foglalkozások időkerete: a tanítási idő után, maximum 17 óráig kerülnek megszervezésre.

A komplex alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te óradon” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

Napközis foglalkozás

Írásban benyújtott szülői kérés alapján a tanulók iskolánkban 1-4. évfolyamig napközis foglalkozásokon vehetnek részt.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az alsós munkaközösség dolgozza ki.

A napközis foglalkozásról a tanuló a szülő kérése alapján vihető el.

A napközis foglalkozások időtartama: 3 óra. 13 órától 16.00 óráig.

A napközis foglalkozás után a szülők igénye szerint 17.00 óráig összevont ügyeletet tartunk.

Tanulósobai foglalkozás

A felső tagozatosoknak délutánonként tanulósobai foglalkozás működik 14.00-tól 16.00 óráig.

Iskolai sportkör

Iskola sportkörök igény, lehetőség szerint működnek. Az iskolai sportkör /ISK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. Az ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

Énekkar

Az énekkar is a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az emelt szintű ének-zene oktatásban részesülő tanulók számára kötelező tantárgy.

Alsó tagozaton: Legkisebbek kórusa (2-3. osztály),

Kicsinek kórusa (4-5. osztály),

Felső tagozaton: Bárdos kórus (6-7-8. osztály),

Gimnázium: Leánykar, Vegyeskar működik.

Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. Ez nem vonatkozik a nem tanköteles tanulóakra. A jelentkezés egész évre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A foglalkozások előre meghatározott tematikáján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Felzárkóztató foglalkozás

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az osztályfőnök javaslata alapján a tanuló számára kötelező, de az egyes

tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet.

Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetség fejlesztését, gondozását, ill. a képességek fejlesztését szolgálják a *tehetséggondozó foglalkozások*, a tanulók egyéni képességeinek fejlődésére adnak lehetőséget.

Érettségi és felvételi előkészítő

Az érettségi és felvételi előkészítők célja az érettségire és a felvételre való célirányos felkészítés az eredményesség érdekében.

A kötött munkaidő egyéb feladattal lekötött részében (6-10 óra) - tanári felügyeletet biztosítunk:

Kulturális rendezvényeken:

- opera előadáson való részvétel
- hangversenyen való részvétel
- kórustalálkozó rendezvényei
- fesztiválokon, kórusversenyeken, rádiófelvételen való szereplés
- diáknapokon szereplés, azon való részvétel
- cserekapcsolattal szervezett látogatás
- egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel (színjátszó, szavaló, szépkiejtési versenyek, Éneklő Ifjúság, ismeretterjesztő előadások, irodalmi műsorok)
- jeles napjaink: Kodály napok, Madarak és fák napja, Alba Regia Nemzetközi Gyermekkórus Fesztivál, Néptáncfesztivál, Fehérvári Ének Nemzetközi Ifjúsági Énekkari Találkozó.
-

Művelődési intézmények látogatásakor:

- Rendszeres, minden évben ismétlődő múzeumlátogatás.
- Időszakos kiállítások látogatása.
- Tantárgyhoz kötődő múzeumlátogatás.

Kirándulásokon, táborozásokon:

Tanulmányi kirándulások:

- Osztálytanulmányi kirándulások
- Évfolyam tanulmányi kirándulások.
- Iskolai szintű tanulmányi kirándulások.
- Érdeklődési körhöz kötött kirándulások:
 - író, költő, művész, híres ember szülőházának megtekintése
 - neves évfordulókra rendezett ünnepségeken való részvétel
 - turisztikai kirándulások
 - botanikai kirándulások
- Kórustábor és művészeti ágak, tanszakok szerinti táborok.

Erdei iskolában:

- Az alsó tagozatos tanulóknak a tanév utolsó heteinek egyikében, a felső tagozatosoknak és a gimnazistáknak a tavasz folyamán szervezik a pedagógusok a 3-5 napos erdei iskolai tábort a szülői igény és támogatás szerint.

Könyvtárlátogatásokon:

- A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon az iskolai könyvtár is segíti. Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

Versenyek

- A tehetséges tanulók továbbfejlődését segítik a különféle versenyek, vetélkedők az iskolán belül illetve az iskolán kívül. Az iskolán kívüli versenyek lehetnek helyi, megyei, országos szintig felmenők. A felkészítést a szaktanárok végzik.

A tanórán kívüli foglalkozásokat, ha azok a szülők számára anyagi kiadást jelentenek, csak akkor szervezünk, ha erre szülői igény van, és a szülők vállalják a költségeket.

Az iskola alapítványa támogatja ezeknek a programoknak a megvalósítását úgy, hogy a költségekhez – a lehetőségeket figyelembe véve – hozzájárul.

2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, illetve ifjúsági orvos és az iskolai védőnő végzi.

A tanulók egészségügyi szűrővizsgálatainak rendje:

- védőnői szűrővizsgálat (testmagasság, testsúly, vérnyomás, pulzus, látás, hallás): 2,4,6,8,10. évfolyamokon
- orvosi szűrővizsgálat, mely belgyógyászati (tüdő, szív, torok) illetve a mozgásszervi (lúdtalp, gerinc) problémák kiszűrésére szolgál: 2,4,6,8,10. évfolyamokon
- a továbbtanulás, illetve pályaválasztás előtt álló tanulók alkalmassági vizsgálata igény, illetve szükség szerint történik.

Probléma esetén az érintett tanulók a szükséges szakrendelésekre szóló beutalót megkapják, a vizsgálatok eredményeiről a védőnő, illetve az iskolaorvos visszajelzést kér. Az iskolaorvos javaslata alapján a tanév végén a testnevelő tanárok elvégzik az érintett tanulók következő tanévre vonatkozó gyógytestnevelésre való besorolását.

Az iskolai védőnő a tanév során higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatot végez. Szükség esetén a vizsgálatot megismétli, illetve gyakrabban elvégzi.

Az általános iskolai tanulók félévente, a gimnázium tanulói évente egy alkalommal fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői kíséretet, illetve felügyeletet biztosít. Az iskola tantestülete elkötelezi magát az egészséges életmódra nevelés mellett, melynek részletes programját a Pedagógiai Program tartalmazza.

A véleményezés, elfogadás dokumentumai

Nevelőtestület véleményezése

A nevelőtestület nevében nyilatkozom, hogy a nevelőtestület a 2023. augusztus 31-én megtartott értekezleten a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megvitatta és elfogadta.

Székesfehérvár, 2023. szeptember 01.

.....
Dr. Ferschné Várnai Tímea
intézményvezető

Szülői Szervezet véleményezése

A Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI Szülői Szervezete nevében nyilatkozom, hogy a Szülői Szervezet a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezési jogával élhetett.

Székesfehérvár, 2023. szeptember 01.

.....
Márton Tünde
Szülői Szervezet elnöke

DÖK nyilatkozata

A Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI diákönkormányzata nevében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezési jogával élhetett.

Székesfehérvár, 2023. szeptember 01.

.....
A Diákönkormányzat elnöke

VIII. Könyvtári SZMSZ

KÖNYVTÁRI SZMSZ ÉS MELLÉKLETEI

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár neve, címe:
Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI Könyvtára
Székesfehérvár, Béke tér 4.

2. Létesítés ideje: 1962

3. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Általános- és középiskolai könyvtár, a megyei iskolai könyvtári hálózat tagkönyvtára.

4. A könyvtár pecsétje:

II. A könyvtár fenntartója és felügyelete

1. **A könyvtár fenntartója:** Székesfehérvári Tankerületi Központ

2. **A könyvtár működtetője:**

A könyvtár az iskola szervezetében, az igazgató irányításával működik. A fenntartási költségeket az KIK az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvbeszerzést az igazgató a mindenkori igények figyelembevételével tervezi és ellenőrzi.

3. **A könyvtár felügyeletét a Székesfehérvári Tankerületi Központ látja el.**

Az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját, munkarendjét. Gondoskodik zavartalan működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

E feladatkörben:

Megbízta a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait. A könyvtáros betegsége alatt gondoskodik a helyettesítéséről. Jóváhagyja és ellenőrzi a könyvtáros éves munkatervét, mely az iskola munkatervével összehangoltan készül és annak melléklete. A gazdálkodási terv elkészítésekor a költségvetésben tervezi az állományfejlesztés és a működtetés költségeit. Jóváhagyja a könyvek és egyéb dokumentumok rendelését.

III.

1. **A könyvtár jellege:** korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe).

2. **A könyvtár elhelyezése:** Béke tér 4.

3. **A könyvtár használata** ingyenes.

4. **Az iskolai könyvtár működésének célja:**

- segítse elő az oktató-nevelő munkát
- gyűjtse azokat az ismerethordozókat, melyeket a nevelők a tanórákon használnak
- segítse a tanórán kívüli tevékenységet, a szakkörök és napközis csoportok munkáját
- a tanulókat az önálló ismeretszerzés képességének megszerzésére nevelje
- a pedagógus kollégák közreműködésével segítse a tanulók olvasóvá nevelését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

5. **A könyvtár feladatai:**

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- központi szerepet tölt be a tanulóknak önálló könyv- és könyvtárhasználatra való felkészítésében
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, stb.)
- fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

6. A könyvtár szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskola tanárai és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembe vételével
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 1 héten belül leltárba veszi
- naprakészen vezeti a leltárkönyveket
- tanári példányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartást vezet
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, az olvasó által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban félévente állományából kivonja, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtár állományának leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - kézikönyvek
 - kölcsönözhető állomány
 - időszaki kiadványok
 - nevelői könyvtár (tankönyvek, tantervek, útmutatók)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

IV. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival, az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, és az egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással, az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával.
- A könyvtár használóirol nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri és napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, a kormány által garantált fejkvóta felhasználásával.

VI. Állományalakítás

- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.
- Gyűjtőkörébe nem tartozó könyvek még ajándékként sem kerülhetnek az állományba.
- A könyvtáros tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- A megrendeléseket az igazgató vagy helyettese hagyja jóvá.

A gyarapítás mértéke: A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembe vételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- Általános iskolai kötelező olvasmányokból: 20-20 pld.
- Középfiskolai kötelező olvasmányokból: 5-5 pld.
- Különösen népszerű ismeretterjesztő művekből: 2-3 pld.
- Egyéb: 1 pld.

VII. A dokumentumok állományba vétele és védelme

- A könyvek megérkezését követő 1 héten belül a könyvtáros leltárba veszi a könyveket. (Bevezeti a címleltárkönyvbe.) A könyvtári szabályok szerint minden egyes kötetbe beüti a tulajdonbélyegzőt, beírja a címleltár szerinti sorszámot, s ha a gerincen nincs raktári jelzet, azt is felírja. A számlára is ráírja a leltári számot.
- Tankönyvekről, nevelői példányokról, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra - nyilvántartást vezet.
- Folyóiratokról év közben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e.
- A könyvtári állomány védelme érdekében az iskola igazgatója elrendeli és végrehajtja a szükséges óvintézkedéseket (zárok, tűzvédelem).
- A könyvek, dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, amely a könyvtáros munkaköri kötelessége.

VIII. Az állomány elhelyezése:

- A könyvtári állomány elhelyezése külön helyiségekben történik, szabadpolcos elrendezésben.
- A raktári rend az ETO szerint van kialakítva.
- Könyvtári anyagot a könyvtáros tudtán kívül a könyvtárból elvinni nem szabad.

IX. Az állomány feltárása:

- A könyvtári könyvekről katalógus készül.
- A könyvtárban számítógépes katalógus (SZIRÉN) van.

A katalóguskészítés szabályai: A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata.

A dokumentumokat ETO alapján kell osztályozni.

X. Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum használat következtében elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlése félévente rendszeresen, illetve lopás és elvesztés esetén az észlelés időpontjában történik. A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a dokumentum nyilvántartási értékét. A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a dokumentumot ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési dokumentum számát. A számítógépes nyilvántartásból törölni kell a dokumentumot. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak 1-1 példányát át kell adni a gazdasági irodának.

XI. Állományellenőrzés

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb feltételeinek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni:

Az állományt két évente ellenőrizni kell.

Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározást legalább két személynek kell végezni.

Az ellenőrzést a nyilvántartások és az állományok rendezésével elő kell készíteni.

Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik. A fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár okát, a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

XII. A könyvtár munkarendje:

- Az iskolai könyvtáros feladatait az iskolai szabályzat tartalmazza.
- A könyvtárat az iskola tanulói (az 1. osztálytól a 12. osztály befejezéséig), nevelői, és egyéb dolgozói használhatják.
- A könyvtár alapszolgáltatásai (könyvtárlátogatás, a gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár szolgáltatásairól), minden használó számára ingyenesek.
- Az alapszolgáltatásokon kívüli szolgáltatások (kézikönyvtári könyvek használata, folyóiratok, audiovizuális eszközök, kölcsönzés) igénybe vétele beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás díjtalan.
- A könyvtáros a kölcsönzéseket számítógépen tartja nyilván. A könyvtár a SZIRÉN rendszert használja. Egy olvasó maximum 5 könyvet kölcsönözhet (alsó tagozatban 1).
- A kölcsönzés ideje általában 1 hónap, tanév közben nem szólítunk fel a könyvek visszahozására, de tanév végén igen.

- Az elveszett könyveket más, hasonló értékű könyvvel kell pótolni.
- Az iskolai könyvtárban a kölcsönzés díjtalan, késedelmi díjat sem kell fizetni.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el az alábbi helyeken:

Ének szertár (hangzó anyagok)

A könyvtár nyitva tartása: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Állandó melléklet: a könyvtáros munkaköri leírása.

A Könyvtári SZMSZ mellékletei:

- a. Gyűjtőköri Szabályzat
- b. Tankönyvtári Szabályzat
Könyvtárhasználati Szabályzat (lásd Házirend)
A könyvtáros tanár munkaköri leírása (munkaköri leírásminták)
Katalógus-szerkesztési Szabályzat (Számítógépes katalógus használata miatt külön szabályzat nem készül)

MELLÉKLETEK

Gyűjtőköri Szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola és Gimnázium és AMI könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

1. Helyzetelemzés:

Iskolánk ének-zene tagozatos általános és középiskola is egyben, ezért az eltelt években is nagy gondot fordítottunk a zenével kapcsolatos állományrész fejlesztésére. A beszerzésre fordítható keret azonban nem teszi lehetővé, hogy a megfelelő mélységgel gyűjtsük a zenei szakirodalmat.

2. A gyűjtés köre:

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő-gyűjtőköri és mellék-gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő-gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék-gyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumok tartoznak:

- Lírai, prózai és drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- Népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei
- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Gyermekek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- Általános lexikonok
- Enciklopédiák
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói
- A tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Fehérvárra vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
- Az intézmény életével, történetével kapcsolatos anyagok
- A helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- A tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- Tantárgyi bibliográfiák
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- Folyóiratok, napilapok, szaklapok
- Zenei irodalom, kották
- Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek
- Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok

A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak.

3. A gyűjtés mélysége

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- Lírai, prózai és drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- Népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei
- Általános lexikonok
- Enciklopédiák
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- A tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Az intézmény életével, történetével kapcsolatos anyagok
- A helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- A tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- Zenei irodalom, kották
- Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek
- Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok

Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi szempontokat figyelembe véve.

- Tematikus antológiák
- Életrajzok, történelmi regények
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- A tantárgyokhoz kapcsolódó, felsőszintű elméleti, ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- Tantárgyi bibliográfiák
- Folyóiratok, napilapok, szaklapok
- Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek

4. Dokumentumtípusok

- Könyvek
- Folyóiratok
- Kották
- CD
- DVD

Az iskolai könyvtár tankönyvi szabályzata

Az iskolai tankönyvrendelés teendőit 2014. január 1-ig hatályos jogszabályok: a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény), és a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet) előírásai szabályozták.

A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 2014. január 1-jén lépett hatályba, felváltva a 2001. évi XXXVII. törvényt.

A 2013/2014. tanévi tankönyvellátás

A Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXVI. törvény 14. § - a - a tankönyvtörvény módosításával bevezették a tankönyvellátás új rendszerét

Tankönyvekkel kapcsolatos fogalmak

Tankönyv: az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítunk

Tartós tankönyv:

„e) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely

ea) nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat,

eb) legalább egy, általa lefedett pedagógiai szakaszt átfogó kísérleti program keretében kipróbálásra került,

ec) nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és

ed) alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják,”

„f) kísérleti tankönyv: olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Nemzeti alaptanterv) meghatározott műveltségi területre, vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazása az iskolák önkéntes részvétele alapján, és amelyet térítésmentesen kell a részt vevő iskolák rendelkezésére bocsátani.” minden tankönyv tartós (ingyenes) lesz. (17/2014. (III. 12. EMMI-rendelet)

Iskolai tulajdonú (ingyenes tankönyv): 2013-14-estanevtől felmenő rendszerben 1 éves használatra a tanulók az iskola könyvtárából kölcsön vesznek.

Tankönyvtár: az iskolai könyvtár azon állományrésze, amely tartalmazza az adott oktatási intézményben használt tankönyveket a teljesség igényével és válogatva az oktatási intézménytípusnak megfelelő tankönyveket a teljesség igénye nélkül. Nem kölcsönözhető, hiszen folyamatosan biztosítja az olvasók számára a tankönyvek megtekinthetőségét az adott intézményben

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a könyvtár iskolai tankönyvtári állományába kerül.

A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

Tartós tankönyv: 2001. évi törvény: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár), amely tartalma, és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják. 2004. évi XVII. tv: könyvtáron keresztül biztosított tankönyv. A tartós tankönyv fogalma jóváhagyás után kibővíthető bármely oktatást segítő hagyományos és nem hagyományos dokumentummal. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján történik. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros-tanár felmérés alapján javaslatot tesz. A tantestület jóváhagyja. A könyvtáros-tanár elkészíti és közzéteszi azon tartós könyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek

A tartós tankönyveket a tanév végén a tanulók visszaadják a könyvtárnak és a következő tanévben a feljövő osztályok ebből a tankönyvből tanulnak. A tervezés szerint 4 tanévig használható lesz a tankönyv.

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok egyéb alkotások.

Időleges összesített nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek (atlaszok, feladatgyűjtemények), amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.

A tankönyvrendelésért felelős feladata

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartás után kölcsönözhetőek.

A diákok által kölcsönözhető tartós tankönyveket időleges összesített nyilvántartásba vesszük, 4 éves amortizációs időt megállapítva. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra értékesíti.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló tartós tankönyvet és az iskola tulajdonát képező tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tartós tankönyvek kölcsönzése:

Pedagógus: Kölcsönzési idő: 1 év, de legkésőbb a munkaviszonya megszűnése.

Tanuló: Kölcsönzési idő: 1 tanév (atlaszoknál és feladatgyűjteményeknél: 4 tanév)

1. Az ingyenes (iskolai tulajdonú) tankönyvi ellátás rendje:

1.1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a könyvtár időleges, összesített nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra. (Amennyiben tartós tankönyvről van szó). Az ingyenes, de nem tartós tankönyv kezelése nem az iskolai könyvtár feladata.

1.2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

1.3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, a könyvtár időleges, összesített nyilvántartásába kerül.

2. A tankönyvek kölcsönzési rendje:

2.1. A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és a nyilatkozatban foglaltak elfogadását a tankönyvek használatára és visszaadás ára vonatkozóan.

A nyilatkozat szövege:

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskola könyvtárába. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

2.2. A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

2.3. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

A könyvtáros évente listát készít a selejtezendő tankönyvekről. Az elhasználódott könyveket négy év elteltével, ill. tartalmi avulás esetén az avulás tényét követően az állományból selejtezi.

4. Kártérítés

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló szülei kötelesek a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés (anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára)

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek (tankönyvtár) a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

IX. A SZMSZ záró rendelkezései, az SZMSZ hatálya

Záró rendelkezések

1. A Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. augusztus 30-án napján fogadta el.

2. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleménynyilvánítási jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az iskolaszék. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény igazgatójának 2017. szeptember 01. napján történt jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény fenntartója,
- intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a Szülői Szervezet iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatokat az iskola igazgatója – a véleménynyilvánítási jog gyakorlásának betartása mellett - az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az önálló szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Tankönyv ellátás szabályzata

Székesfehérvár, 2023. szeptember 01.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2023. augusztus 31-i ülésén fogadta el.

Székesfehérvár, 2023. szeptember 01.

.....
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatban elfogadása előtt az intézmény vezetése lehetőséget biztosított a véleménynyilvánításra.

Székesfehérvár, 2023. szeptember 01.

.....
Diákönkormányzat elnöke

X. Mellékletek

1. Ügyiratkezelési szabályzat
2. Kárfelvételi lap
3. Vagyonyilatkozat kezelési szabályzat
4. Munkaköri leírásminták

**Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és
AMI – 2023.**

ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

Az intézmény ügyiratkezelési szabályzata a következő rendeletek alapján készült:

1. 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012. EMMI rendelet – a Köznevelési törvény végrehajtási rendelete
3. 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet – az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
4. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet – a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
5. 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
6. 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet
7. Nemzeti Önkéntes Stratégia 2011/2020
8. Civil törvény 211. évi CLXXV. törvény

I. Az intézmény főbb ügykörei

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek
- Gazdasági ügyek

II. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

1. Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést a tanév rendjében meghatározott feladatokhoz igazodóan irányítja és ellenőrzi az általános iskolai és középiskolai igazgatóhelyettes és félévenként jelentést készít az igazgató részére.

III. Az ügyintézési határidők

1. A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.
2. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő maximum 30 nap.
3. Ha az irat elintézésére az SZM jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

IV. Az iskolatitkár feladatköre

1. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.
2. Az iskolatitkár főbb feladatai az alábbiak:
 - a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
 - a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
 - az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
 - a határidős ügyek nyilvántartása,
 - az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok másolatának továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
 - az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása.
 - a hivatali ügyek nyilvántartása,
 - az ügyiratok nyilvántartása.
 - kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 - a bélyegzők nyilvántartása,
 - a határidős ügyek nyilvántartása.

V. A küldemények átvétele és felbontása

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértívényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
 - a tévesen kézbesített küldeményeket,
 - a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,
 - a diákönkormányzat, az alapítvány, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
 - továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
3. Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:
 - felügyeleti, fenntartó szervtől.
4. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
5. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az mégis hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az intézményi titkárhoz.
6. Amennyiben a intézményi titkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.

7. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az iskolatitkár rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, aláírja azt és a borítékot az irathoz csatolja.

8. A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni és a kell vezetni a "téves bontás" szöveget, a keltet és felbontó nevét (aláírását), majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

9. A beérkezett küldemények esetén:

- ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- az esetleges készpénz küldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,

10. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton a feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

11. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

VI. Az iktatókönyv

1. Minden intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás céljára A. Tü. 804. r.sz. nyomtatványszámú iktatókönyvet kell használni.

A beérkezett iraton és az iktatókönyvben is fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, majd – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit.

2. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni az alábbiak szerint:

"Az iktatókönyvet számozott oldallal megnyitom., évhó nap, aláírás". Az év végén – az utolsó iktatás alatt – "Az iktatókönyvet db iktatószámmal lezártam, év hó nap, aláírás" záradékkal le kell zárni.

3. Az iktatás sorszámozása folyamatos. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4. A téves bejegyzés esetén, a rovatot átlósan át kell húzni és új – a soron következő – rovatban helyesen kell feltüntetni az adatokat. Az egyszerűbb hibák esetén áthúzással és föléírással kell a javítást elvégezni. Mindkét esetben a téves vagy hibás bejegyzésnek is olvashatónak kell maradni.

5. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

VII. Az iktatás

1. Az érkezett iratok iktatása kézírással, dátumbélyegzővel történik.
2. Iktatáskor az iktatószámot és a dátumot lehetőleg az irat jobb felső részére kell írni illetve nyomni – úgy, hogy ne fedje az irat szövegét – és ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatószám nem helyezhető el a leírt módon pótlapot kell alkalmazni.
3. Az irathoz az iktatást követően – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.
4. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, kiértékelések, adatszolgáltatások mennyisége ezt szükségessé teszi. Gyűjtőszám alatt iktathatók a tömegesen azonos tárgyban beérkező jelentések, jelentkezések, felmérések stb.
5. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
 - a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat,
 - amelyekről nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni,
 - a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

VIII. Az ügyiratok nyilvántartása

1. Az ügyiratok nyilvántartása iktatókönyvben történik.
2. A iskolatitkár az ügyintézők részére még az iktatás napján – elintézés céljából – az ügy iratainak másolatát átadja.
3. Az iratok (válasz a kapott ügyíratra) visszavétele iktatás, illetve postázás céljából történik.
4. Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügy intézője illetve az iskolatitkár felel.

IX. Az intézmény iratanyagának nyilvánossága

1. Az intézményben bármely egyedi ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek adhatnak.
2. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) a tanulóra vonatkozó iratokba – az intézményvezető, a helyettesek vagy az osztályfőnök jelenlétében - betekinhetnek az adatvédelmi szabályok betartásával, a betekintés személyiségi jogot nem sérthet.
3. Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani úgy, hogy az ne sértse a személyiségi jogokat.
4. Ha az ügy jellege megengedi, telefonon, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás esetén az íratra e tényről kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.

5. Az iskola pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

X. Iratvédelmi szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető, a helyettesek engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja, illetve a jogszályok ezt megengedik.

XI. Másolatok és másodlatok

1. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői (intézményvezető, helyettesek) engedéllyel adható ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és a vezető aláírásával kell ellátni.

2. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján, a jogszabályokban meghatározott térítési díj kifizetése ellenében. A másodlatot az iskolatitkár állítja ki, a térítési díjat a Székesfehérvári Tankerületi Központ számlaszámára kell befizetni.

3. Az alkalmazható záradékok jegyzékét a II. számú függelék tartalmazza.

XII. A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei

1. Az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembe vételével kell elintézni.
2. Az ügy intézőjének kiadványtervezetet kell készíteni, és azt az intézményvezetőnek, helyetteseknek be kell mutatni.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - az intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot és a mellékletek darabszámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az irat tárgyát
 - a keltezést,
 - az irat aláírójának nevét és beosztását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
4. Amennyiben a kiadvány döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.
5. Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban határozat, annak tartalma a következő:
 - a) bevezető rész tartalma:
 - intézmény neve, címe, telefonszáma, e-mail címe
 - ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
 - b) rendelkező rész tartalma:
 - a döntés alanyának pontos meghatározását,
 - a döntés pontos leírását,
 - fellebbezési lehetőség meghatározását
 - c) indokolás tartalma:

- a kérvény, kérelem, beadvány rövid leírását,
- azokat a tényeket, bizonyítékokat, megállapításokat, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozást,

d) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

6. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

XIII. A kiadványozás

1. A kiadvány bevezető részében

- a középső felső részén kell feltüntetni az alábbiakat:
az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- a bal felső részén kell feltüntetni az alábbiak:
címezett
- a jobb felső részén pedig a következőket kell feltüntetni:
az irat iktatószáma,
az ügyintéző neve,
az irat tárgya,
az esetleges hivatkozási szám,
a mellékletek száma.

A rendelkező részben szerepel a megszólítás és a levél szövege.

A kiadvány befejező részében kell feltüntetni

- a bal alsó részén:
keltezés
a határozatról értesítő megnevezése, címe
- a jobb alsó részén:
elköszönés
aláírás
bélyegzőlenyomat.

2. Az ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az iktatókönyvbe is eredeti aláírással kell, hogy bekerüljön az ügyirat.

3. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A kiadványozó nevét zárójel nélkül "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

XIV. Postázás

1. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
2. A fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek az címzetthez való eljuttatása különösen fontos ajánlott levélben kell küldeni.
3. Tértívénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik. Kézbesítéssel rendkívül kivételesen lehet élni.
4. A levelek feladása a postakönyvbe való bejegyzéssel történik.
5. A levelek összegyűjtése és a postakönyvbe való bejegyzés a gazdasági ügyintéző feladata.

XV. Az irattári terv

1. Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tervet az I. számú melléklet tartalmazza.
2. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

XVI. Az iratok irattárba helyezése

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
2. Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "Irattárba helyezhető", dátum, igazgató vagy igazgatóhelyettesek, vagy gazdaságvezető aláírása.
3. Az irattárba helyezés előtt a iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

XVII. Kézi irattár

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni az év, illetve az iktatószám sorrendjében.

XVIII. Az irattári őrzés

1. Az irattárat külön helyiségben kell kialakítani, gondoskodva a biztonságos őrzésről.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat – előzetes megbeszélés alapján – 50 évenként meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

XIX. Az irattári anyag selejtezése

1. Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell.
2. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.
3. A selejtezésre szánt iratokról minimum 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az iskola nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezt végző személyek nevét,
- a selejtezt ellenőrző személy nevét.

4. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

XX. Bélyegzők nyilvántartása

1. Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

2. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

3. A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért. A bélyegzőket zárt szekrényben kell tartani. A bélyegzőket csak a bélyegzőnyilvántartásban szereplő személyek használhatják, azokat az irodahelyiségekből kivinni nem szabad.

4. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető intézkedik.

5. Az iskolatitkáúr gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

6. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

XXI. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az iskola által használt nyomtatványok

- beírási napló - KRÉTA
- bizonyítvány
- érettségi bizonyítvány, érettségi tanúsítvány
- törzslap
- törzslap érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- értesítő - KRÉTA
- osztálynapló - KRÉTA
- csoportnapló - KRÉTA
- foglalkozási napló - KRÉTA
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- órarend - KRÉTA
- tantárgyfelosztás - KRÉTA
- közösségi szolgálati jelentkezési lap
- tanulói jogviszony igazoló lapja - KRÉTA

A beírási napló - KRÉTA

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az év végi bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön - külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Az osztálynapló - KRÉTA

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az **osztálynapló** haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A foglalkozási napló - KRÉTA

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről a pedagógus foglalkozási naplót vezet.

A foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A tantárgyfelosztás és az órarend - KRÉTA

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez heti bontásban tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített **iskolai órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

2011. évi CXCV. sz. törvény 62.§ alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

XXII. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A bizonyítvány nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.
- Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

A közösségi szolgálat nyilvántartása

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- A tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- Az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.
- A közösségi szolgálat koordinálásával megbízott pedagógus a gyermek tanulói jogviszonyának megszűnéséig őrzi a teljesítésre vonatkozó dokumentumokat (jelentkezési lap, közösségi szolgálati napló). Rögzíti, igazolja az elektronikus naplóban a diák tevékenységét.
- A bizonyítványban és a törzslapon záradékban rögzítésre kerülnek a közösségi szolgálatra vonatkozó adatok.

XXIII. Jelen szabályzat mellékletei

1. Az intézmény irattári terve
2. Az iskolák által alkalmazott záradékok

XXIV. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Jelen szabályzat 2023.09.01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

Dr. Ferschné Várnai Tímea
igazgató

I. számú melléklet**Az intézmény irattári terve**

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete]

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Ôrzési idô (év)
----------------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés		
– intézményátszervezés		nem selejtezhető
– intézményfejlesztés		
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy		50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5. Fenntartói irányítás		10
6. Szakmai ellenőrzés		10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
8. Belső szabályzatok		10
9. Polgári védelem		10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák		8
11. Panaszügyek		8

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel		20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		8
16. Naplók		8
17. Diákönkormányzat szervezése, működése		8
18. Pedagógiai szakszolgálat		8
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése		8
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		8
21. Gyakorlati képzés szervezése		8
22. Vizsgajegyzőkönyvek		8
23. Tantárgyfelosztás		8
24. Gyermek- és ifjúságvédelem		3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai		1
26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai		2

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, – kezelés, – fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	10
31. Könyvelést alátámasztó bizonylatok	8
31. A tanmûhely üzemeltetése	8
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	8

II. számú melléklet

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumc
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., TL, B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TL
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TL, N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TL, N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TL, B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TL, B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TL, B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../ tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TL, B.
9. * Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TL
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TL, B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TL
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TL, B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TL
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TL, B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TL
17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., TL,B, TL, B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TL, B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TL, B.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., TL
21. Osztályozó vizsgát tett.	TL, B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TL, B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve.	TL, B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TL, B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TL, B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TL, B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TL
28. A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TL, B., N.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TL
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TL. dokumentumokra.	Bn., TL, N.
32. Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TL, B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TL
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TL
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TL, B.

38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola Pót. B. szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44. *		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46. *	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., TI., B.
47. *	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., TI., B.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.
49. *	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, TI.
Beírási napló		Bn.
Osztálynapló		N.
Törzslap		TI.
Bizonyítvány		B.

2. számú melléklet

Kárfelvételi lap

A károkozás ideje:.....

A károkozás helye:.....

A károkozás leírása (a szándékosság mértékének meghatározásával):.....

.....

.....

A károkozó megnevezése:.....

A károkozást elismerem, (az esetleges megjegyzés helye is)_____
károkozó

Kérem az intézmény vezetőjét, hogy a fenti tények alapján a károkozót - javaslatom szerint - a kár% - s megtérítésére kötelezze.

Kérem továbbá a kár lehetőség szerinti helyreállítását.

Dátum

pedagógus*Határozat*

A kártérítés mértékét..... Ft-ban állapítom meg, mely összeget az intézmény pénztárába kell 30 napon belül befizetni.

Az okozott kár (aláhúzva):

1. Azonnal helyreállítandó
2. Esedékes karbantartáskor javítandó

IndoklásA fenti tények alapján a tanuló **vétlenül/szándékosan** (aláhúzva) kárt okozott, ezzel megsértette az intézmény házirendjét és így az 1993. évi LXXIX tv. alapján kártérítésre kötelezett.

Dátum:

Ph.

intézményvezető

A fentieket látta és intézkedést kezdeményez:

Dátum:

gondnok_____
pedagógus

3. számú melléklet**Vagyonyilatkozat Kezelési Szabályzat**

A **Vnyt. 11. § (6) bekezdése** alapján az intézmény vagyonyilatkozat-tételére kötelezett személyei vagyonyilatkozatának átadásával, nyilvántartásával, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos további szabályok a következők:

1. A Vnyt-ben meghatározott, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos értesítéseket, iratokat a munkáltató készíti elő és a munkáltatói jogkört gyakorló aláírását követően átadja a kötelezett részére.
2. **A vagyonyilatkozatok átvétele:**

A Vnyt. 11. § - ában és 12. § - ában meghatározott, a vagyonyilatkozatok átvételével és visszaadásával kapcsolatos eljárást a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető folytatja le.

A vagyonyilatkozat átvételekor a nyilatkozatokat tartalmazó valamennyi zárt borítékra az átvevő nyilvántartási számot vezet rá.

A nyilvántartási szám formátuma: sorszám – alszám / év. A nyilvántartási számon belül:

- a sorszám a kötelezett adóazonosító száma,
- az alszámot hozzátartozónként az alábbiak szerint kell képezni:
 - 1-es alszám: a kötelezett házastársa vagy élettársa,
 - 2-es alszám: a kötelezettel közös háztartásban élő szülő,
 - 3-as alszámtól: a kötelezettel közös háztartásban élő gyermekek a Vnyt. 2. § b) pontja szerint.

A vagyonyilatkozat visszaadásáról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A **Vnyt. 12. § (1) bekezdése** szerinti tájékoztatást a kötelezett írásban nyújtja be. A nyilatkozat alapján az őrzésért korábban felelőstől átvett vagyonyilatkozat borítékján a 4. pont szerint képzett új nyilvántartási számot egyértelműen fel kell tüntetni.

3. Az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás szabályai:

A **Vnyt. 14. §-a** szerinti, az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást (továbbiakban: meghallgatás) a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le. A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az intézményben működő érdekképviselői szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék. Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemfelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával.

Amennyiben az érdekképviselő a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra a 3.2. pontban foglaltak szabályok szerint újabb időpontot kell kitűzni.

Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.

A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson, a kötelezett jelenlétében lehet és kell az intézménynél és a kötelezethozzá zárt borítékban őrzött vagyonyilatkozatokat felbontani és tartalmukat megismerni.

A kötelezett indítványozhatja, hogy a munkáltatói jogkör gyakorló részére további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:

- a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra,
- az érdekképviselő véleményét,
- a munkáltatói jogkör gyakorló megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban beterjesztett bizonyítékokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

4. A vagyonyilatkozatok átvétele-átadása, valamint a 3. pontban szabályozott meghallgatás során az érintettek a tudomásukra jutott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:
 - az állami adóhatóság részére a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok vonatkozásában,
 - bíróság részére a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.
5. A vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen a gazdaságvezető irodájában, a lemezszekrényben külön kazettában kell őrizni.

Vagyonyilatkozati kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban Vnyt.) 3. § (1) bekezdése szerint „Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult”

c) pont alapján „feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett”

A fentiek alapján intézményünkben **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az intézmény igazgatójának és az igazgatóhelyetteseknek van.**

4. számú melléklet

Munkaköri leírás minták**Általános igazgatóhelyettes és középiskolai igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

A munkakört betöltő neve:

A munkakör célja

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

Alapvető felelőségek, feladatok

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

A nevelő- oktatómunka irányításában

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a művészeti iskola munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz az üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepek (ballagás, szalagavató), versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi, érettségi) megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az iskolai könyvtárat.
- Részt vesz a nevelők minősítésében (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Munkájáról a vezetői értekezleten - előzetes megbeszélés alapján - köteles beszámolni.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Szervezi és ellenőrzi a művészeti iskola létszámát, munkáját.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Az iskolatitkárral együtt intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED - del, GYES - sel kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról, kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetések elkészítéséről.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Gondoskodik a 9. osztályos tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik - az iskolatitkárral együtt - tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának, továbbképzésének ügyeit.
- Elkészíti az intézmény beiskolázási és az ehhez kapcsolódó finanszírozási tervét.
- Elkészíti a gimnáziumi pedagógusok munkaidejének havi kimutatását – továbbítja azt az ellenőrzést végző igazgatónak -, és vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a gimnáziumi pedagógusok havi távolléti kimutatását, és azt továbbítja az iskolatitkárnak.
- Elkészíti a művészeti iskola pedagógusai munkaidejének havi kimutatását – továbbítja azt az ellenőrzést végző igazgatónak -, és vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a művészeti iskola havi távolléti kimutatását, és azt továbbítja az iskolatitkárnak.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik - az iskolatitkárral együtt - a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Belső ellenőrzést végez - külön szabályozás szerint.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval, általános iskolai igazgatóhelyettessel rendszeresen, kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket
- egyéni fogadóórát tart
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: tanulói jogviszony igazolása, munkavállalási engedély kiadása, másolatok kiállítása, hitelesítése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvételi, ha nem névre szólók - felbontása.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

- Az intézményben való tartózkodás a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben - napi 6 óra - kötelező. A délelőtti ügyelet 7.30-13.30-ig, a délutáni ügyelet pedig 16.00-ig tart.
- A heti munkaidő: 40 óra.
- A kötelező óraszám: heti 4 óra, helyettesítéssel és többletmunkával szükség esetén megbízható.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenként a statisztikai adatokat ismerteti, elemzi.

Kelt:

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

Általános iskolai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató illetve az általános igazgatóhelyettes távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

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

A nevelő- oktatómunka irányításában

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, megszervezi az ügyeletet.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős a rendezvények, ünnepek (március 15., október 23., ballagás, tanévnyitó, tanévzáró), versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi,) megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, (pályaválasztásért felelős nyolcadik osztályos osztályfőnökök), szaktanárok és tanítók munkáját.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét.
- Részt vesz a nevelők minősítésében (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is), tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Munkájáról a vezetői értekezleten - előzetes megbeszélés alapján - köteles beszámolni.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Gondoskodik az első osztályos tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik - az iskolatitkárral együtt - tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Elkészíti a havi munkaidő nyilvántartást – továbbítja azt az ellenőrzést végző igazgatónak -, és vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az általános iskolai pedagógusok havi távolléti kimutatását, és azt továbbítja az iskolatitkárnak.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokkal segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik - az iskolatitkárral együtt - a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Belső ellenőrzést végez - külön szabályozás szerint.

Szervezeti kapcsolatok**Iskolán belül:**

- Az igazgatóval és általános igazgatóhelyettessel rendszeresen, kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket
 - egyéni fogadóórát tart
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: tanulói jogviszony igazolása, munkavállalási engedély kiadása, másolatok kiállítása, hitelesítése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvételi, ha nem névre szólók - felbontása.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

- Az intézményben való tartózkodás a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben - napi 6 óra - kötelező. A délelőtti ügyelet 7.30-13.30-ig, a délután ügyelet pedig 16.00-ig tart.
- A heti munkaidő: 40 óra.
- A kötelező óraszám: heti 4óra.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenként a statisztikai adatokat ismerteti, elemzi.

Kelt:

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

Művészetiskolai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató ill. az általános igazgatóhelyettes, és általános iskolai igazgatóhelyettes távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

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

A nevelő- oktatómunka irányításában

- Elkészíti a művészetiskolai tantárgyfelosztást.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős a művészetiskolai rendezvények, versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi,) megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a munkaközösség-vezetők, szaktanárok munkáját.
- Részt vesz a nevelők minősítésében (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is), tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.
- Munkájáról a vezetői értekezleten - előzetes megbeszélés alapján - köteles beszámolni.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Személyzeti- munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.

Hivatali- adminisztratív feladatok

- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Gondoskodik a művészetiskolai tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik - az iskolatitkárral együtt – a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- A művészeti iskolában tanítók hiányzását továbbítja az iskolatitkárnak.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- *Javaslatokkal segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.*
- Javaslatot tesz szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik - az iskolatitkárral együtt - a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Belső ellenőrzést végez - külön szabályozás szerint.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval, általános igazgatóhelyetttessel, általános iskolai igazgatóhelyetttessel rendszeresen, kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - esetenként látogatja a szülői értekezleteket
 - egyéni fogadóórát tart
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: tanulói jogviszony igazolása, munkavállalási engedély kiadása, másolatok kiállítása, hitelesítése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvételi, ha nem névre szólók - felbontása.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

- Az intézményben való tartózkodás a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben - napi 6 óra - kötelező. A délelőtti ügyelet 7.30-13.30-ig, a délután ügyelet pedig 16.00-ig tart.
- A heti munkaidő: 40 óra.
- A kötelező óraszám: heti 4óra.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévenként a statisztikai adatokat ismerteti, elemzi.

Székesfehérvár,

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

Szaktanár munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelelességeit általában az 1999. évi LXVIII. törvény 19. §-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai programja alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérési eredményeket figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet / tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, feleleteket, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 tanítási napon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője), és felelősi tevékenységeket (tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).

- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített és tantárgyfelosztásban rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a naplóba és beírja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a fejlesztési követelményekről, a tanuló fejlődéséről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkal a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés foglalkozás látogatásai;

- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei;
- a tanulók vizsga- és versenyeredményei alapján.

Kelt:

.....

munkavállaló

.....

igazgató

A tanító munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Munkaidő beosztás: tantárgyfelosztás és órarend szerint.

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi. Korrepetáláson egyéni segítségnyújtással, differenciált foglalkoztatással segíti a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek egyéni fejlődését sokoldalú foglalkoztatással szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatokat és a matematika feladatokat legkésőbb 10 tanítási napon belül kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás - tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség esetén családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó légkörben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak; lehetőség szerint minél több időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, ill. az egyes gyerekeket érintő - kérdéssel haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a szülői munkaközösség vagy az iskolaszék képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével -a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatásában szervezi.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Feladatai napközis nevelőként:

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a hetirendben megjelölt foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezése biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Az osztályfőnök munkaköri leírása**A munkakört betöltő neve:****A munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai - szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg lehetőleg 4 évre.
- Munkáját a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályában való elfogadtatása érdekében:

- Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, tanítókkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Osztályozó értekezleten valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal, megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érezzék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmas teremtse minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti.

Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, az ember tiszteletére, az

önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.

Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja; a tanulók fejlettségi szintje és az érdeklődés alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet; kéthavonta fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, ill. az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Irányítja osztályában a szülői szervezet munkáját, akik képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Az osztályfőnök szükség szerint családlátogatásokat végezhet - a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló és a törzslapok szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Félévente írásbeli beszámolót készít az iskolavezetésnek az osztálya helyzetéről, magatartási, tanulmányi fejlődéséről.

Kiegészítő információk:***Munkakörülmények:***

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Kelt:

.....
munkavállaló.....
igazgató

Művészeti iskola szaktanárának munkaköri leírása**A munkakört betöltő neve:****A munkakör célja:**

Oktatja, fejleszti a tánccal, a drámával, a vizuális és egyéb művészetekkel kapcsolatos gyakorlati és elméleti ismereteket csoportos formában, a művészeti iskolában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelőséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az intézmény pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Felméri a csoporttagok képességeit, és meghatározza tanulási szükségleteiket.
- Kidolgozza az oktatási programot, a csoportos foglalkozások, tartalmát, menetét.
- Előkészíti a foglalkozást pl.: audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket, taneszközöket gyűjt, válogat vagy készít.
- Lebonyolítja a foglalkozásokat a csoport jellemzőinek figyelembe vételével.
- Ismerteti, bemutatja a tanulmányozott tárgy elméletével kapcsolatos anyagokat.
- Oktatja és bemutatja a dráma, a tánc és a vizuális vagy egyéb művészetek gyakorlati elemeit.
- A gyakoroltatására törekedve vezeti a foglalkozásokat, koordinálja a csoport működését.
- Kezeli az esetleges konfliktushelyzeteket a csoporton belül.
- Feladatokat oszt ki a csoporttagok képességeinek, érdeklődésének és tehetségének megfelelően.
- Ellenőrzi, felméri a megszerzett tudást és tanácsot, kritikát, ösztönzést nyújt a csoporttagoknak.
- Felülvizsgálja a tantervet, foglalkozások tartalmát, ismeretanyagát és az oktatási módszereket.
- Felkészíti a diákokat vizsgákra, előadásokra.
- Látogatásokat és kirándulásokat szervez az oktatott ismeretkört érintő különféle kiállításokra és előadásokra.
- Megszervezi a diákok előadásait, bemutatóit vagy kiállításait, illetve segédkezik ezek lebonyolításában.
- Bővíti szakmai tudását, ismereteit.
- Az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Adminisztrál és nyilvántartásokat vezet. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a naplóba és beírja az ellenőrző könyvükbe.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a fejlesztési követelményekről, a tanuló fejlődéséről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Képességek szükségessége

- manuális képesség
- matematikai képesség
- térbeli tájékozódás
- figyelem koncentráció
- problémamegoldás
- kreativitás
- stressz- tolerancia
- alkalmazkodóképesség
- pontosság, precizitás
- szervezőkészség, önállóság
- együttműködő-képesség
- empátia, felelősségvállalás kommunikációs készség

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés foglalkozás látogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei;
- a tanulók vizsga- és versenyeredményei alapján.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A művészeti tanszakvezető munkaköri leírása**A munkakört betöltő neve:**

A tanszakvezetőt az igazgató bízza meg a tanszak tagjainak javaslata alapján.

A munkakör célja, főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja, szervezi a tanszak tevékenységét., figyelemmel kíséri a tanszak tagjainak szakmai munkáját.

A tanszak tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a tanszak összetételét,
- a tanszak céljait, feladatait,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
- a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
- a tanszaki feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
- ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
- a keletkezés dátumát, a tanszakvezető nevét és aláírását.

1. Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért.
2. Kapcsolatot tart a tanszak tagjai és az iskolavezetés között.
3. Részt vesz a tanszak tagjainak értékelésében.
4. Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
5. Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek átadja a tanszak tagjainak tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
6. A tanév elején és a második félévben szervezi a jelentkezési lapok kiosztását és összesítését. Segíti a művészeti iskola csoportjainak kialakítását, és ellenőrzi azok létszámát, a térítési díjak befizetésével kapcsolatos adminisztrációt.
7. Ellenőrzi az anyakönyvek, naplók és bizonyítványok szabályos, pontos vezetését.
8. Összehangolja a félévi és tanév végi vizsgák, kiállítások lebonyolításának idejét, helyszínét. Erről az iskolavezetést tájékoztatja.
9. Igény szerint segít szakmai és módszertani értekezletek összehívásában, szervezésében, lehetőség szerint látogatja közössége tagjainak óráit.
10. Segít az iskola népszerűsítését szolgáló rendezvények szervezésében. (pl. kórusfesztiválok, néptánc-fesztivál, iskola előkészítő foglalkozások, óvodai tehetségkutatás)
11. Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában
12. A meghirdetett versenyek szervezése, a részvétel biztosítása.
13. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a tanszak tevékenységéről. A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a közösség eredményességéről, hatékonyságáról.

A beszámolóknak tartalmaznia kell:

- a tanszaki tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,

- a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, a tanszakvezető nevét és aláírását.
14. Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört. (pl. gyakornok)
15. A közösség tagjaival egyeztetni az eszközrendelést, majd javaslatot tesz az intézményvezető részére.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A ének-zene munkaközösség-vezető munkaköri leírása**A munkakört betöltő neve:**

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A munkakör célja, főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja, szervezi a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.

A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket.

Tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét,
- a munkaközösség céljait, feladatait,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
- a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
- a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
- ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

1. Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért.
2. Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
3. Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
4. Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
5. Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
6. Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
7. Igény szerint segít szakmai és módszertani értekezletek összehívásában, szervezésében, lehetőség szerint látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
8. Segít az iskola népszerűsítését szolgáló rendezvények szervezésében. (pl. kórusfesztiválok, néptánc-fesztivál, iskola előkészítő foglalkozások, óvodai tehetségkutatás)
9. Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában
10. A meghirdetett ének-zenei versenyek szervezése, a részvétel biztosítása.

11. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről. A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

12. Támogatja a pályakezdő, vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört. (pl. gyakornok)

13. A munkaközösség tagjaival egyeztetni az eszközrendelést, majd javaslatot tesz az intézményvezető részére.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírása**A munkakört betöltő neve:****A munkakör célja:**

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényt, az alapfokú nevelés - oktatásra vonatkozó szabályokat, legfontosabb rendeleteket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25.-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- Összeállítja a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését is, ebben igényelheti a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, intézkedéseket kezdeményezhet az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszélik.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a tanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl:

- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

Kiegészítő információk:***Munkakörülmények:***

- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával pótlékot folyósít; s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

A teljesítményértékelés módszere:

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési és vizsgaeredményei, ezek fejlődési tendenciái.

Kelt:

.....
munkavállaló.....
igazgató

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**A munkakört betöltő neve:****A munkakör célja:**

Beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, fejlesztési tervek készítése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1999. évi LXVIII. törvény 19. §-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Feladatai:

- Év elején az érvényben lévő szakértői véleményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/fejlesztési tervet készít minden tanév szeptember 15-ig.
- Új szakértői vélemény esetén egy hét alatt kell elkészítenie a fejlesztési tervet. A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltakat végrehajtja.
- A fejlesztő pedagógusi munka területei:
 - egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
 - szaktanárokkal való konzultáció után pedagógiai vélemény elkészítése az adott tanulóról,
 - vizsgálat, felülvizsgálat kérésében való részvétel,
 - tanácsadás; a hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
 - felkérésére konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmény pedagógusainak, szakembereinek.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Csoportos foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Foglalkozásain optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló eszközöket. Gondoskodik a fejlesztő eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az egyéni fejlesztési naplót.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a fejlesztési követelményekről, a tanuló fejlődéséről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A fejlesztő pedagógus, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

- A fejlesztő pedagógus kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás, részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés foglalkozás látogatásai

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Könyvtáros-tanár munkaköri leírása**A munkakört betöltő neve:***Felettes vezetője:* igazgató, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes, vagy az általános iskolai igazgatóhelyettes.

Munkáját közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányítja.

Heti munkaidő: óra

Kötelező heti nyitva tartás: óra

Napi munkaidő: az órarend függvényében**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

A munkakör tartalma- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.**A könyvtárosi feladatok:**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e,
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben
- rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység:

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is. Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a könyvtár felszerelésének épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik. A felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:

- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása

A nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása),
- könyvtárosi óra tartása,
- szervezi a szabadidő hasznos elöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért (bútorok, könyvek, informatikai eszközök)

Kelt:

könyvtáros-tanár

igazgató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

Felettes vezető: az iskola igazgatója, annak távollétében az igazgató-helyettesek.

Heti munkaidő: óra

Napi munkaidő:-ig

A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében:

Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis és iskolaotthonos foglalkozások befejeztével, szünidőben.

Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

Ellenőrzi, és szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák, az iskolaotthon és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Kelt: Székesfehérvár,

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

A munkakör ellátás feltételei:

- Szakmai elvárások: felsőfokú szakirányú végzettség
- A munkakör betöltésével kapcsolatos elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

Felettes vezetője: igazgató, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő: óra Napi munkaidő: óráig

Feladatok részletezése:

1. Az iskolai ünnepélyeken, tanítási órákon vagy az iskola tanulóinak közreműködésével tartott rendezvényeken – előre megbeszélte időpontban – köteles megjelenni és azokon a hangosítást biztosítani igény szerint, a takarékosági szempontok szem előtt tartásával.
2. Az iskola videó rendszerét, a számítógép hálózatot, az interaktív táblákat és tartozékait, valamint az audiovizuális eszközöket rendeltetésszerűen működteti, karbantartja, lehetőség szerint javítja, illetve javíttatja.
3. Tanári igény szerint tanítási órákra a megfelelő videó anyagot előkészíti, levetíti és az iskolai technikai eszközök szakszerű használatát biztosítja számukra.
4. Köteles az eszközök biztonságos működését folyamatosan biztosítani. A szükséges karbantartást folyamatosan végzi.
5. A lehetőségektől és az igényektől függően közreműködik az audiovizuális eszközök és anyagok beszerzésében, készítésében.
6. Szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket a szemléltetés lehetőségeiről.
7. Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, anyagokért, berendezési tárgyakért.
8. Tanítási szünetekben a tantestület tagjaihoz igazodva köteles az iskolában tartózkodni.
9. Köteles ellátni minden olyan – a munkaköréhez kapcsolódó feladatot – amellyel az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétfégen, tanítási szünetben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, idegeneket nem engedhet be, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

JELMEZ ÉS VISELETTTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve: **MOLNÁR ATTILA**

A munkakör ellátásának feltételei:

A munkakör betöltésével kapcsolatos elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

Munkaterület megjelölése, a munkakör célja: Székesfehérvári Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és AMI, a néptánc ruhák tárolása, nyilvántartása, karbantartása.

Felettes vezetője: igazgató, annak távollétében a művészeti iskolai igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Feladatok részletezése:

1. Az iskola jelmezzraktárának működtetése
2. A jelmezek kiadása, bevételezése
3. Dokumentumok vezetése
4. A jelmezek, néptáncos ruhák tárolása
5. A jelmeztár tisztántartása,
6. A jelmezek nyilvántartása, karbantartása.

- Feladata kiterjed a jelmeztár eszközállományának megőrzésére

- A leltárok pontos és szakszerű lebonyolítására

- Részt vesz az intézményi leltározásban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint.

- Köteles ellátni minden olyan – a munkaköréhez kapcsolódó feladatot –, amellyel az igazgató vagy igazgatóhelyettesek megbízzák.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétfégen, tanítási szünetben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, idegeneket nem engedhet be, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik a felettes vezetőnek.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Székesfehérvár,

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Gondnok munkaköri leírása*A munkakör ellátás feltételei:*

A munkakör betöltésével kapcsolatos elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

A munkakört betöltő neve:

Felettes vezetője: az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettesek.

A munkakört betöltő betegsége, szabadsága, egyéb egész napos távolléte idején az igazgatóhelyettesek közvetlenül irányítják a gondnoki munkával kapcsolatos feladatokat.

Heti munkaidő: óra

Napi munkaidő: óráig

Feladatok részletezése:

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény zavartalan munkájának biztosításához szükséges feltételeket, annak folyamatos működését. Ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a takarítók és a karbantartók munkáját.
2. Naponta átvizsgálja az iskolaépület egyes helyiségeit, felméri az épületben történt rongálódásokat, és saját hatáskörében elvégezhető munkákat sürgősségi sorrendben elvégzetteti, a nagyobb meghibásodásokat pedig jelenti az igazgatónak.
3. Felel az eszközök, berendezések biztonságos, balesetveszély-mentes tárolásáért.
4. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gazdaságos energia felhasználást, anyag és vízfelhasználást a minél hatékonyabb gazdálkodási tevékenység biztosításához.
5. Ügyel a munka- és tűzvédelmi előírások betartására.
6. Részt vesz az intézményi leltározásban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint.
7. A selejtezési bizottság állandó tagja.
8. Szándékos rongálásról jelentést tesz az igazgatónak.
9. A szükséges vásárlásokat tervszerűen havonta, a gazdaságvezetővel együtt, havonta meghatározott időben elvégzi.
10. Köteles ellátni minden olyan – a munkaköréhez kapcsolódó feladatot – amellyel az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétfvégéken, tanítási szünetekben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki, az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Székesfehérvár,

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Iskolatitkár 1. munkaköri leírása

A munkakör ellátásának feltételei:

- Szakmai elvárások: középfokú iskolai végzettség, tízujjas gépirási gyakorlottság, alapfokú számítógép kezelői ismeret.
- Egyéb elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

A munkakört betöltő neve:

Felettes vezetője: igazgató, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes, vagy az általános iskolai igazgatóhelyettes.

A munkakört betöltőt helyettesítheti: betegség, szabadság, egyéb egész napos távolléte alatt a gazdasági ügyintéző.

A munkakört betöltő helyettesíti: a gazdasági ügyintéző adminisztrációs feladatait.

Heti munkaidő:

Napi munkaidő:

Felelősségi köre: A munkakörével kapcsolatos rendelkezések szerinti munkavégzés.

Feladatok részletezése:

Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok:

1. A tanuló nyilvántartás folyamatos vezetése, lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást.
2. A diákigazolványok teljes körű ügyintézése
3. Felelős a törzslapok, bizonyítványok, érettségivel kapcsolatos dokumentációk gondos tárolásáért. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik. Szigorú számadású nyomtatványok (kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, pénztárkönyv, kp. fizetési számla) nyilvántartása.
4. Gépelési munkák- levelek, pályázatok, munkatervek, órarend, tantárgyfelosztás, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók, stb. Intézi az intézmény német nyelvű levelezését.
5. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
6. Az érettségi vizsgákra történő jelentkezések és a vizsga adminisztrációjának valamint az érettségivel kapcsolatos dokumentáció elkészítése.
7. Megbízás alapján összegyűjti az osztályoktól beszedett pénzt.
8. 1. és 9. osztályosok felvételijével kapcsolatos ügyintézés.
9. Baleseti jegyzőkönyv elkészítése, nyilvántartása, jelentése.
10. A 8. osztályosok továbbtanulási lapjainak továbbítása.
11. Vezeti a dolgozók személyi anyagát.
12. Vasúti és pedagógusigazolványok igénylése és érvényesítése.
13. Postabontás.
14. Rendezvények szervezése, részvétel a lebonyolításban. Meghívók, jegyek elkészítése, kiküldése, stb.
15. Irrattár szabályos vezetése.
16. A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

17. A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.
18. Elvégzi az igazgató és a helyettesek által kiadott egyéb, a munkakörével kapcsolatos feladatokat.
19. Az alapfokú művészeti iskola tanulóinak nyilvántartása, a működéssel kapcsolatos ügyintézés.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétvégéken, tanítási szünetben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, idegeneket nem engedhet be, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik az általános igazgatóhelyettesnek.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Iskolatitkár 2. munkaköri leírása

A munkakör ellátásának feltételei:

- Szakmai elvárások: középfokú iskolai végzettség, tízujjas gépirási gyakorlottság, alapfokú számítógép kezelői ismeret.
- Egyéb elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

A munkakört betöltő neve:

Felettes vezetője: igazgató, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes, vagy az általános iskolai igazgatóhelyettes, művészetiskolai igazgatóhelyettes

A munkakört betöltőt helyettesítheti: betegség, szabadság, egyéb egész napos távolléte alatt a gazdasági ügyintéző.

A munkakört betöltő helyettesíti: a gazdasági ügyintéző adminisztrációs feladatait.

Heti munkaidő:

Napi munkaidő:

Felelősségi köre: A munkakörével kapcsolatos rendelkezések szerinti munkavégzés.

Feladatok részletezése:

Oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok:

1. A művészetiskola tanuló nyilvántartás folyamatos vezetése, lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást.
2. Az alapfokú művészeti iskola tanulóinak nyilvántartása, a működéssel kapcsolatos ügyintézés.
3. Felelős a törzslapok, bizonyítványok tárolásáért. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik. Bevételi pénztárbizonylat nyilvántartása.
4. Az intézmény dolgozóinak szabadsággal és távolléttel kapcsolatos ügyintézése, dokumentálása.
5. Az intézmény dolgozóinak havi munkába járásának elszámolása és nyilvántartása.
6. Iskolai sportalap eredményességi elszámolásának elkészítése.
7. Gépelési munkák: levelek, pályázatok, művészetiskolai munkatervek, órarend, tantárgyfelosztás, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók, stb. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
8. Megbízás alapján összegyűjti az osztályoktól beszedett pénzt.
9. Postabontás.
10. Rendezvények szervezése, részvétel a lebonyolításban. Meghívók, jegyek elkészítése, kiküldése, stb.
11. Irattár szabályos vezetése.
12. A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
13. A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.
14. Elvégzi az igazgató és a helyettesek által kiadott egyéb, a munkakörével kapcsolatos feladatokat.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétvégéken, tanítási szünetben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, idegeneket nem engedhet be, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik az általános igazgatóhelyettesnek.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Karbantartó udvarosi munkaköri leírás*A munkakör ellátás feltételei:*

- Szakmai elvárások: A munkakörhöz kapcsolódó szakmunkás bizonyítvány.
- A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

A munkakört betöltő neve:

Felettes vezető: az igazgató, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes, gondnok, munkáját közvetlenül a gondnok irányítja.

Heti munkaidő: óra

Napi munkaidő:

Feladatok részletezése:

1. Elvégzi az iskola épületében a kisebb asztalos, lakatos, üvegezési, víz-, villanszerelési, karbantartási munkákat. Ezen belül:
 - Zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
 - Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása.
 - Táblák, táblóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése, javítása.
 - Kerítések javítása.
 - Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
 - Az épület eresz- és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.
 - A karbantartási munkákhoz szükséges anyagok felhasználását vezeti. A hiányzó anyagokat összeírja és közreműködik a beszerzésben.
2. Az intézmény külső területének tisztán tartása, az iskola környékének, a járdáknak a rendben tartása.
3. Az iskola hátsó udvari kapuzárásának ellenőrzése.
4. Télen hótakarítási, csúszásmentesítési feladatok ellátása.
5. A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik és segíti a munkálatokat.
6. A karbantartási munkákról munkanaplót kell vezetnie.
7. Hulladékelszállítási napokon a szemetes konténert ki kell vinnie.
8. Napközben az épület többszöri bejárása során a meghibásodott eszközök összegyűjtése, a balesetveszélyes hibák azonnali javítása.
9. Fűtési idényben a hőmérséklet ellenőrzése az osztálytermekben. Mivel távfűtés van az iskolában, üzemeltetése felügyeletet nem igényel. Az esetleges üzemzavart azonnal jelezni kell az iskola gondnokának.
10. Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, berendezések, szerszámok, eszközök épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
11. Felel javításra váró eszközök, berendezések biztonságos, balesetveszély mentes tárolásáért.
12. Munkavégzése során köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, illetve ennek megfelelően rendet tartani a karbantartó műhelyben.
13. Köteles ellátni minden olyan – a munkaköréhez kapcsolódó feladatot – amellyel az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gondnok megbízza.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétvégéken, tanítási szünetben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, idegeneket nem engedhet be, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Munkája megkönnyítésére tanulókat nem vehet igénybe. Munkája végzése közben a tanórákat nem zavarhatja. Mivel a helyiségekbe szabad bejárása van, köteles az energiahordozókkal (víz, villany) takarékoskodni.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik a gondnoknak.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Portai dolgozó munkaköri leírása

A munkakör ellátás feltételei:

- A munkakör betöltésével kapcsolatos elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

A munkakört betöltő neve:

Felettes vezetője: gondnok.

A munkakört betöltőt helyettesíti: betegség, szabadság, egyéb egész napos távolléte alatt a másik portai dolgozó, vagy az iskola ezzel a feladattal megbízott másik alkalmazottja.

A munkakört betöltő helyettesíti: betegség, szabadság, egyéb egész napos távolléte alatt a másik portai dolgozót.

Heti munkaidő:

Napi munkaidő:

Feladatok részletezése:

1. Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
2. Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök által aláírt kilépő cédulával engedhet ki az épületből.
3. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
4. Feladata a portahelyiség takarítása.
5. A mérőórák leolvasására érkezőket a mérőórához, javítások, karbantartások elvégzésére érkező külső dolgozókat pedig a gazdasági irodába, illetve a munka helyszínére irányítja.
6. A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
7. A portaszolgálati idő lejártá után, az iskola épületének elhagyása előtt ellenőrzi az ablakok bezárását, elvégzi a szükséges áramtalanítást, bekapcsolja a biztonsági rendszert, bezárja a portát és az iskola kapuját.
8. A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el.
9. A tanítási órák elején és végén kézi csengetést végez.
10. Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, azok visszahozataláról gondoskodik. Nagy gondot fordít a kulcsok kezelésére.
11. Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
12. Aláírhatja a dolgozókkal a jelenléti ívet.
13. A tornatermet a bérlőknek átadja és a foglalkozás végén átveszi.
14. A portásfülkében a diákok táskája és egyéb felszerelése nem tárolható.
15. Köteles ellátni minden olyan – a munkaköréhez kapcsolódó feladatot – amellyel a gondnok megbízza.
16. A tisztítószerek kiadása és nyilvántartása.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétvégéken, tanítási szünetben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, idegeneket nem engedhet be, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik a telephelyvezetőnek.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
telephelyvezető

Takarítói munkaköri leírás*A munkakör ellátás feltételei:*

- A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások: erkölcsi feddhetetlenség, büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal igazolva a munkába lépéskor.

A munkakört betöltő neve:

Felettes vezető: az iskola igazgatója, annak távollétében az igazgató-helyettesek, munkáját közvetlenül a gondnok.

Munkaterület: a felettes vezető által kijelölt terület.

Heti munkaidő: a munkaszerződésben meghatározottak szerint

Napi munkaidő: az igazgató által meghatározott időpontban kezdődik és végződik

Feladatok részletezése:**Naponta:**

11. A meghatározott terület – tantermek, irodák – tisztán tartása: söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás.
12. A folyosók és lépcsők váltott vizes felmosása.
13. A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
14. Padok, asztalok lemosása szükség szerint.
15. A szemetes edények kiürítése, szükség szerinti fertőtlenítése.
16. A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, ügyel arra, hogy a felnőttek mellékhelyiségeiben mindig legyen WC papír, szappan.
17. A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.

Hetente:

1. A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
2. Pókhálózás minden helyiségben.
3. A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
4. Szemetes edények fertőtlenítése.
5. A cserepes virágok portalanítása.
6. Az ajtók lemosása.

Havonta:

1. Szekrények, radiátorok lemosása.
2. Parkettafényezés a tantermekben és irodákban.
3. Ablaktisztítás.

Évente:

1. Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
2. Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Anyagi felelősség:

1. Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

2. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Munkaideje alatt az iskolát csak engedéllyel hagyhatja el. Hétvégéken, tanítási szünetben az iskolában csak külön engedéllyel tartózkodhat. Munkahelyén vendégeket nem fogadhat, idegeneket nem engedhet be, magáncélú tevékenységet nem végezhet. Szabadságát általában csak tanítási szünetben veheti ki az egyeztetett szabadságolási terv alapján.

Munkája elvégzéséhez szükséges takarítási eszközöket, anyagokat az iskola portásától veheti át, melyekkel takarékosan köteles gazdálkodni. Munkája megkönnyítésére tanulókat nem vehet igénybe. Munkája végzése közben a tanórákat nem zavarhatja. Mivel a helyiségekbe szabad bejárása van, köteles az energiahordozókkal (víz, villany) takarékoskodni.

Betegséget, vagy munkavégzésében egyéb akadályoztatását azonnal jelenteni tartozik a felettes vezetőnek.

Köteles a rábízott területen minden munkát gonddal, elvárható szakértelemmel végezni. Az iskola elhagyásakor köteles a hozzá tartozó terület áramtalanítását elvégezni, és a tantermek, irodák zárását gondosan végrehajtani.

Általános elvárás, hogy munkavégzés során olyan magatartást tanúsítson, amellyel más egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, munkáját nem zavarja.

Köteles továbbá minden olyan, a munkakörébe tartozó munkát elvégezni, amellyel a felettes vezető megbízza.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Érvényes visszavonásig.

Kelt:

.....
munkavállaló

.....
igazgató