

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete

I/198-48/2019.

JEGYZŐKÖNYV

Sármellék Község Önkormányzata Képviselő-testületének

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének

**2019. augusztus 27. napján megtartott
rendes nyílt együttes testületi üléséről**

Határozatok:

Sorszám	Kód
177/2019.(VIII.27.) Sármellék Község Önkormányzata	Z1
57/2019.(VIII.27.) Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	Z1

Rendeletek:

Sorszám (kihirdetés ideje)	Tárgy	Kapcsolódó önkormányzati rendelet (módosítás, vagy hatályon kívül helyezés)	Kód

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testületének, Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2019. augusztus 27.** napján 18.00 órakor tartott rendes nyílt együttes üléséről.

Az ülés helye: Sármelléki Községháza tanácskozó terme (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.)

Jelen vannak:

Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részéről:

Horváth Tibor polgármester
Bódai Tibor alpolgármester
Itkor Józsefné képviselő
Király Gyula képviselő

Szentgyörgyvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete részéről:

Ádovics István polgármester
Dóber Gábor alpolgármester (19.00 órakor érkezett meg)
Hetesi Tamás képviselő
Illés Miklós képviselő

Bejelentéssel távol: Kelemen Tamásné sármelléki képviselő

Rácz Lajos sármelléki képviselő
Tamás Péter sármelléki képviselő

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Hetesi Krisztina jegyző
Varga Anikó Nagykanizsai Tankerületi Központ Keszthelyi Iroda vezetője
Feiler Zsuzsanna intézményvezető (Sármelléki általános Iskola)
Józsa Katalin ÁMK Igazgató

Horváth Tibor polgármester köszönti a megjelenteket, jelenléti ív alapján megállapítja, hogy Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, 7 képviselőből 4 fő jelen van.

Ádovics István polgármester köszönti a megjelenteket, jelenléti ív alapján megállapítja, hogy Szentgyörgyvár Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, a 4 képviselőből 3 fő jelen van.

A Képviselő-testületek levezető elnöknek egyhangúlag ellenszavazat és tartózkodás nélkül Horváth Tibort, Sármellék község polgármesterét választják.

Horváth Tibor polgármester javaslatot tesz a napirendre.

Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással,

Szentgyörgyvár Önkormányzat Képviselő-testülete 3 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással, a napirendről szóló javaslatot egyhangúlag jóváhagyja:

Napirend:

1./ Nagykanizsai Tankerületi Központ tájékoztatója az iskola 2. félévi működéséről, iskolakezdés

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Varga Anikó Nagykanizsai Tankerületi Központ Keszthelyi Iroda vezetője
Feiler Zsuzsanna intézményvezető (Sármelléki általános Iskola)

2./ Felkészülés az óvodai kezdésre

(Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Józsa Katalin ÁMK Igazgató

3./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Hetesi Krisztina jegyző

Napirend tárgyalása:

1./ Nagykanizsai Tankerületi Központ tájékoztatója az iskola 2. félévi működéséről, iskolakezdés

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Varga Anikó Nagykanizsai Tankerületi Központ Keszthelyi Iroda vezetője
Feiler Zsuzsanna intézményvezető (Sármelléki általános Iskola)

Feiler Zsuzsanna intézményvezető a Sármelléki Általános Iskola írásbeli tanév végi beszámolóját kivetítéssel ismerteti.

19.00 órakor a képviselő-testületek ülésére Dóber Gábor szentgyörgyvári alpolgármester megérkezik.

Horváth Tibor polgármester: A két képviselő-testület nevében köszönöm a beszámolót az iskola működéséről.

2./ Felkészülés az óvodai kezdésre

(Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Józsa Katalin ÁMK Igazgató

Józsa Katalin ÁMK Igazgató: A tanév végén 12 gyermek ballagott. Az óvodába 11 gyermek került beíratásra, ebből 6 gyermek a bölcsődéből érkezik. Október 1-jén a létszám 46 fő lesz. A bölcsőde 100%-on működik. A bölcsődébe felvehető gyermeklétszám szeptember 1-jén 12 fő. A dolgozók személyében változás történt, egy óvónő Keszthelyen dolgozik tovább. A bölcsődei dolgozónak képzésen kell részt venni. A távozó óvónő volt a helyettesem, vezetői pótlékot nem kapott. A helyettesem szeptember 1-től Zsiborás Katalin óvónő lesz. A Boldog Óvoda pályázatot újra elnyertük. A Zöld Óvoda pályázatot újra beadjuk, most már 3. alkalommal.

Horváth Tibor polgármester: A két képviselő-testület nevében köszönöm a beszámolót, és a dolgozók munkáját.

3./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Hetesi Krisztina jegyző

Hetesi Krisztina jegyző: A Magyar Államkincstár ellenőrzése során írta elő, hogy a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza a Bkr. 15.§ (2) bekezdésben előírtaknak megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása megtörtént.

Horváth Tibor polgármester: Javaslom a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Sármellék Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

177/2019.(VIII.27.) határozat

Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja. Az SZMSZ 2019. szeptember 1. naptól hatályos.

Szentgyörgyvár Önkormányzat Képviselő-testület 4 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

57/2019.(VIII.27.) határozat

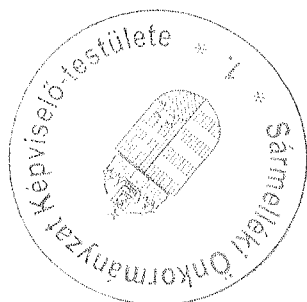
Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja. Az SZMSZ 2019. szeptember 1. naptól hatályos.

Több napirendi pont nem volt, a polgármesterek megköszönték a megjelenést és az együttes ülést 20.10 órakor berekesztették.


Horváth Tibor

Sármellék Község Polgármestere


Hetesi Krisztina
jegyző



Kmft.


Ádovics István

Szentgyörgyvár Község Polgármestere



**Sármellék Község Polgármesterétől
Szentgyörgyvár Község Polgármesterétől**

MEGHÍVÓ

Sármellék, Szentgyörgyvár Önkormányzatok Képviselőtestületei rendes nyílt együttes ülését
2019. augusztus 27-én 18.00 órára összehívjuk.

Az ülés helye: Sármelléki Községháza tanácskozó terme (8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.)

Napirendi javaslat:

1./ Nagykanizsai Tankerületi Központ tájékoztatója az iskola 2. félévi működéséről,
iskolakezddés

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselője

2./ Felkészülés az óvodai kezdésre

(Szóbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Józsa Katalin ÁMK Igazgató

3./ A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának
elfogadása

(Írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Hetesi Krisztina jegyző

Ülésünkre tisztelettel meghívjuk és kérjük szíves megjelenését.

Sármellék, 2019. augusztus 13.


Horváth Tibor
polgármester
Sármellék

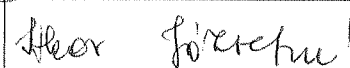
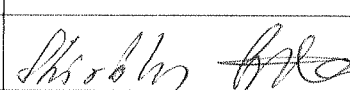
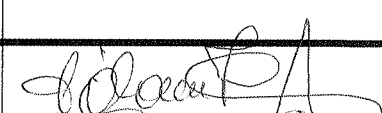
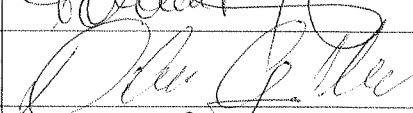
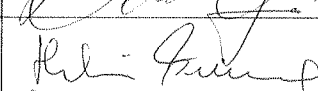
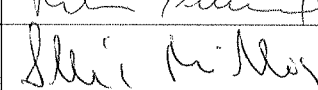
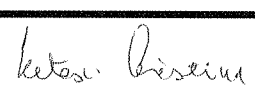
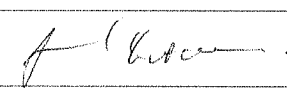


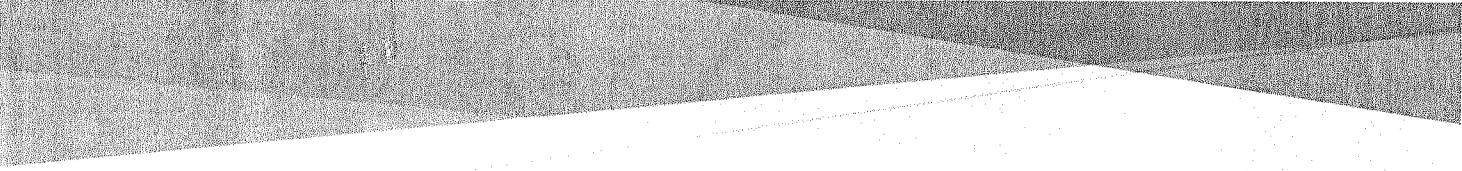

Ádovics István
polgármester
Szentgyörgyvár



JELENLÉTI ÍV

Készült 2019. augusztus 27. napján Sármellék és Szentgyörgyvár Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek rendes nyílt együttes ülésén.

NÉV	KÉPVISELT SZERV	ALÁÍRÁS
Horváth Tibor	Sármellék Község polgármestere	
Bódai Tibor	Sármellék Község alpolgármestere	
Itkor Józsefné	Sármellék Község Önkormányzata	
Kelemen Tamásné	Sármellék Község Önkormányzata	
Király Gyula	Sármellék Község Önkormányzata	
Rácz Lajos	Sármellék Község Önkormányzata	
Tamás Péter	Sármellék Község Önkormányzata	
Ádovics István	Szentgyörgyvár Község polgármestere	
Dóber Gábor	Szentgyörgyvár Község alpolgármestere	
Hetesi Tamás	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	
Illés Miklós	Szentgyörgyvár Község Önkormányzata	
Hetesi Krisztina	Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal jegyző	
Fájlóv Zsuzsanna	Sármelléki Ált. Iskola	
JÓZSA KATALIN	Zöld Földes Óvoda és Bölcsőde ÁNY	
Varga Anikó	NTK Keszthelyi Iskola	



TANÉV VÉGI BESZÁMOLÓ

2018/2019-es tanév

Feiler Zsuzsanna
intézményvezető

Tartalom

I.	Helyzetelemzés.....	3
I.1.	Személyi feltételek.....	3
I.2.	Tárgyi, infrastrukturális feltételek.....	5
I.2.1.	Jelentősebb beruházások, felújítások, karbantartások:.....	5
I.2.2.	Hiányosságok, esetleges gondok, nehézségek:.....	6
II.	A tanév általános értékelése.....	7
II.1.	Az éves munkatervben megfogalmazott kiemelt célok, feladatok időarányos teljesülése, különös tekintettel a pedagógiai program megvalósítására valamint vezetői programban megfogalmazott célok teljesülése.....	7
II.2.	Az intézmény pedagógiai programja alapján kitűzött –folyamatában megvalósított – feladatok.....	10
II.3.	A vezetői programban megfogalmazott feladatok, célok megvalósulásához kapcsolódó feladatok arányos teljesülése	11
II.3.1.	Az előző tanévben elért eredményekre épülő, folyamatos munkát igénylő feladatok megvalósulása:.....	11
II.3.2.	A 2018/2019-es tanévben megvalósított új feladatok:.....	12
II.3.3.	A tervezett programok megvalósulása :.....	12
II.3.3.1.	A tanítás nélküli munkanapok felhasználása	12
II.3.3.2.	Áthelyezett tanítási napok	13
II.3.3.3.	Nemzeti ünnepek, megemlékezések	13
II.3.3.4.	Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapjaink	14
II.3.3.5.	Az iskolai életéhez kapcsolódó egyéb fontosabb feladatok, programok, események, rendezvények	15
II.3.4.	Táborok, tanulmányi kirándulások	17
II.4.	Eredmények.....	19
II.4.1.	Továbbtanulás, pályaválasztás	19
II.5.	Tanulócsoport szám:.....	20
II.6.	Tanulólétszám (osztályokra lebontva).....	20
II.6.1.	Más településről bejárók száma:.....	20
II.6.2.	Magatartás, szorgalom helyzete	20
II.7.	Hiányzások	21
II.7.1.	Mulasztott órák száma összesen: 7695 óra	21
II.7.2.	Igazolatlan órák száma összesen : 73 óra (1 tanuló 67 óra, 1 tanuló 6 óra) ...	21
II.8.	Tanulmányi helyzet, eredmények értékelése	21

II.8.1.	Mindenből jeles tanulók száma osztályonként:	21
II.8.2.	Sikertelen tanulók száma:	21
II.8.3.	Tantárgyi átlagok tantárgyanként, osztályonként	23
II.9.	Kompetenciamérési eredmények értékelése	24
II.9.1.	Matematika 6. osztály	26
II.9.2.	Matematika 8. osztály	26
II.9.3.	Szövegértés 6. osztály.....	26
II.9.4.	Szövegértés 8. osztály.....	27
II.10.	Szakkörök, tehetséggondozás.....	29
II.11.	Tanórán kívüli programok.....	30
II.12.	Intézményi specialitások, egyéni arculatunk elemei	30
II.13.	Versenyeredmények	31
II.14.	Differenciált képességfejlesztés, felzárkóztatás	34
II.15.	Hátrányos helyzetű tanulók, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, SNI-s, BTMN-s tanulók	34
II.16.	Gyermekevédelmi munka	35
II.17.	Könyvtári munka értékelése.....	36
II.18.	Rendkívüli események az intézményben:	36
II.19.	Diákönkormányzati munka értékelése:	36
II.20.	Tanulóbaesetek:	37
II.21.	Pályázatok.....	37
III.	Szervezeti feltételek	38
IV.	Az intézmény kapcsolatrendszere és annak pozitívumai.....	38
	Szülői értekezletek, fogadóórák:	39
V.	Ellenőrzési tevékenység és azok eredményei	41
VI.	Összegzés.....	41

I. HELYZETELEMZÉS

I.1. Személyi feltételek

- **Foglalkoztatott pedagógusok száma teljes munkaidőben:** 15 fő (ebből 1 fő GYES-en lévő helyén)
- **Foglalkoztatott pedagógusok száma részmunkaidőben, illetve óraadóként:** 2 fő (Almann Sándor fizika 7-8. -heti 3 óra, Emiliya Tsvetkova bolgár szakkör-heti 4 óra)
- **Foglalkoztatott pedagógusok száma, áttanítás:** 8 fő (Szarka Péter rajz-és vizuális kultúra 5-8., Szabó Imre informatika 7-8. , Galuskáné Csöndes Eszter kémia 7-8. , Galuska Sándor ének-zene 6-8., Mátrai Istvánné földrajz 7-8., természetismeret 6., Kamondiné Bóta Melinda életvitel és gyakorlat, 5-8. történelem 5., 7-8., hon- és népismeret 5., Tarné Molnár Éva történelem 6., Kovács László etika/hit- és erkölcstan 5-8. o.
- **Mesterpedagógus:-**
- **Mesterpedagógus és szakértő:** Intézményünkben 2 fő szakértő mesterpedagógus van, Feiler Zsuzsanna, intézményvezető és Gerecs Mária intézményvezető-helyettes
- **Pedagógus II. fokozat:** A tantestület tagjai között két fő pedagógus van Pedagógus II. besorolásban, Décsy László (minősítésen átesett), Gyulassy Ákos (automatikus átsorolás)
- **Pedagógus I. fokozat:** 11 fő, ebből sikeres Pedagógus II. minősítésen átesett: Décsy Hilda, Lázárné Mátés Tímea
- **Gyakornok: -**
 - **Pedagógus minősítés (hány főt érintett a 2018/2019-as tanévben):** A tanévben 4 minősítés volt intézményünkben, 1 fő pedagógus II., majd mester minősítés, 2 fő pedagógus II. minősítő vizsga
- **Szakos ellátottság (biztosított, vagy nem):** A tanév során a szakos ellátottság 100 %-os volt.
- **Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők száma:** 1 fő iskolatitkár határozott idejű kinevezéssel
- **Pedagógiai asszisztens:** 1 fő
- **Adatrögzítő:** 1 fő félállásban segíti az informatikai rendszer működését

- **Technikai dolgozók száma:** 2 fő takarító, 1 fő karbantartó
- **Közmunka program keretében:** jelenleg 1 fő takarítót foglalkoztatunk, a tanév során időszakosan 2 fő volt
- **Esetleges gondok, nehézségek** (a foglalkoztatás során milyen problémák merültek fel és azokat milyen módon kezelte):
 - a) A korábbi évekhez hasonlóan a sok áttanító pedagógus miatt az órarend összeállítása nagy kihívás, az ügyeleti munka, ebédeltetés, helyettesítés megszervezése is bonyolult a „törzsállományra” több feladat hárul amiatt, hogy viszonylag sok az óraadónk.
 - b) A takarítói állományból hiányzik 1 fő, sajnos nem találunk közfoglalkoztatottat, aki huzamosabban hajlandó dolgozni. A jelenlegi 3 fős állomány számára nehézséget okoz az intézmény megfelelő takarítása.
 - c) Fizika szakos óraadó folyamatos hiánya
- **Továbbképzések**
 - A továbbképzések kiválasztásánál arra törekszünk, hogy olyan képzéseket válasszunk, melyek a pedagógiai, szakmai munkánk megvalósításához, intézményi innovációhoz tudnak segítséget nyújtani.
 - A tanév során a következő képzéseken vettek részt az intézmény pedagógusai:
 - a) Felkészítés az iskolai 5. évfolyamos tehetségazonosítást támogató online mérés lebonyolításához és a tehetségigéreket kapcsán felmerülő intézményi feladatok koordinálásához 30 óra - 1 fő
 - b) Tanfelügyeleti szakértők felkészítése pedagógia-szakmai ellenőrzésre 30 óra - 1 fő
 - c) Szakértők felkészítése a pedagógusminősítésre 30 óra - 1 fő
 - d) Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alarendszer (KRÉTA) pedagógus moduljaihoz 30 óra- 8 fő
 - e) 5 órás - 5 kredit értékű Válg digitális pedagógussá MOST - 5 kredit - 3 fő
 - f) Élmény tanulni-Pedagógusok képzése 30 óra- 1 fő
 - g) Viselkedéskorrekciós lehetőségek az iskolában 30 óra- 5 fő
 - h) Röpsuli - röplabdázás az iskolában 30 óra - 1 fő
 - i) Mentorálás az esélyteremtő Útravaló ösztöndíjprogramban 30 óra - 1 fő

- j) A pedagógusok digitális kompetenciájának megújítása. IKT eszközök rendszerszerű használata a tanulási-tanítási folyamatban – EFOP-3.2.4-16 – Alapozó továbbképzés -30 órás továbbképzés- 15 fő
- k) Magyar nyelv –és irodalom szak – (2 félév) -1 fő

I.2. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

I.2.1. Jelentősebb beruházások, felújítások, karbantartások:

A tanév során jelentős felújításra nem került sor.

Az intézmény működéséhez rendelkezésre álló eszközök, felszerelések megfelelősége:

- Az iskola a Sármelléki Óvoda, Általános Művelődési Központ művelődési ház intézményegységével közös épületben működik.
- A tanításhoz szükséges technikai feltételek, tárgyi eszközök rendelkezésre állnak.
- Az EFOP-3.2.-4 Digitális kompetencia fejlesztése projekt keretében 17 db notebookot kaptunk (ebből kettő vezetői) , mely a pedagógusok napi munkáját segíti, s elősegíti a magasabb színvonalú nevelő-oktató munka megvalósítását.
- A fenti projekt keretében kaptunk egy mobil interaktív panelt, melynek beüzemelése folyamatban van, így már csak egy termünkben nincs.
- Folyamatosan zajlik a régi típusú padok cseréje a Nagykanizsai Tankerületi Központ támogatásával, a 2018/2019-es tanévre az első osztályba érkeztek új tanulói padok, székek.
- Az informatikaterem forgószékei a balesetveszélyessé váltak, azokat hagyományos tanulói székekkel pótoltuk.
- 2018 nyarán valamennyi osztálytermünk új festést kapott, így esztétikusabb környezetben folyhatott a tanítás. A vizesblokkok fertőtlenítő meszelése megtörtént.
- A tanév folyamán a Sármellék Gyermekéiért Alapítvány nyertes pályázata révén megújult az ebédlő bútorzata.
- 2019. januárjában megkaptuk az új multifunkciós fénymásolót, mely nagyban megkönnyíti az irodai munkát illetve a pedagógusok szakmai munkáját is segíti
- kiépítésre, beüzemelésre került az Eduroam rendszer

I.2.2. Hiányosságok, esetleges gondok, nehézségek:

- Az iskolánk udvarának betonburkolat töredezett, balesetveszélyes
- Az iskolánk udvara sivár, az ott található néhány játék régi, nem szabványos
- Az aszfaltos kézilabdapálya feltöredezett balesetveszélyes
- Távolugró gödör, futópálya nem használható, homokra, salakozásra lenne szükség
- Az épület külső szigetelése, burkolata lyukakkal van tele, potyog
- A lapos tetőről a víz a lefolyó hiányosságai miatt nem tud az elvártan megfelelően elfolyni, így beázás előfordul
- A szigetelés az épület aljától kb. két méteres magasságtól indul, ezért az épületben penészedés tapasztalható (a tanárban különösen) –egészséges munkavégzés feltételei sérülnek
- A tornateremhez kapcsolódó zuhanyzók használhatatlan állapotban vannak, a vizesblokkok az egész épületben rendkívül lepusztultak, nem higiénikusak a folyamatos takarítás ellenére sem
- A bordásfalak állaga nagyon romlik, rájuk férne egy komolyabb felújítás
- A tantermekben található parketták kopottak, szakember általi lakkozásra szorulnának, valamint a parketták közötti réseket is pótolni kellene
- az intézmény fűtése elavult, nem szakaszolható, ezért drága, a radiátorok hiányosak, régiek, ferdék, szakszerű felújításra szorulnak
- tönkrement, balesetveszélyes a fűnyíró, ez különösen nyáron nehézkes, pótlása szükséges
- Tárolóhelyiségek hiánya

II. A TANÉV ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE

II.1. Az éves munkatervben megfogalmazott kiemelt célok, feladatok időarányos teljesülése, különös tekintettel a pedagógiai program megvalósítására valamint vezetői programban megfogalmazott célok teljesülése

A nevelőtestület a tanév kiemelt feladatának – az előző tanév tapasztalataira építve- a következőket jelölte ki:

- a) Az e-napló bevezetése
- b) két tagiskola között kialakult együttműködés folytatása, annak érdekében, hogy a tanulók felső tagozatban is az intézmény tanulói maradjanak
- c) a leendő első szülőkkel való kapcsolattartás előző tanévben kidolgozott formáinak megvalósítása, annak érdekében, hogy a beiskolázási körzetbe tartozó első osztályosok az iskolánkat válasszák
- d) az iskola népszerűsítésének folytatása a tanulói létszám stabilizálása, növelése érdekében
- e) felkészülés a 2019/2020-as tanévben elinduló bolgár nemzetiségi nyelvoktatás bevezetésére
- f) Országos Bolgár Önkormányzattal való kapcsolat erősítése
- g) Az Országos Kompetenciamérés mutatóinak javítása a Zalavári Cirill-Metód Tagiskolában, különös tekintettel a szövegértésre
- h) az intézményben folyó mérések eredményeinek tudatosabb elemzése, értékelése
- i) felkészülés a vezetői és intézményi tanfelügyeletre
- j) felkészülés a minősítő eljárásra

A tanév kiemelt feladatainak megvalósítása érdekében a tanév során megvalósított tevékenységek:

- a) Az e-napló bevezetése:
 - a tanév során kizárólag a KRÉTA rendszert használtuk, a papír alapú dokumentumokat nem
 - a szülők számára tájékoztatót tartottunk személyesen, illetve a facebook oldalunkon is folyamatosan informáltuk őket
 - munkaértekezleteken vitattuk meg az esetlegesen felmerülő problémákat, gondokat

- minden pedagógus elvégezte a rendszerhasználatát segítő továbbképzést
- b) két tagiskola közötti együttműködés folytatása:
- két iskola tanulói közösen vettek részt témanapon, túrán ősszel és tavasszal
 - közös rendezvényünk volt a Liba-nap
 - a tagintézménnyel közösen, Sármelléken valósítottuk meg a pályaorientációs napot, ahol 6 középiskola, 23 szakmával mutatkozott be, mellettük a Zala Megyei Iparkamara is több helyszínnel képviseltette magát
 - közös diákszövetség szervezése valósult meg
- A zalavári tanulók szállításában a Sármelléki Önkormányzat kisbuszai nyújtottak segítséget.
- c) a leendő elsős szülőkkel való kapcsolattartás korábban bevált formáit megtartottuk:
- évszakos játszóház a gyerekeknek, szülőknek
 - gondviselő nevére szóló személyes meghívó az iskolában tartott szülői értekezletre
 - leendő elsősök bevonása az iskolai programokba
- Ebben a tanévben a leendő elsősök szülei számára bemutató foglalkozásokat is tartottak a jövő évi elsős tanítók.
- d) az iskola népszerűsítése:
- közösségi oldalon rendszeresen megjelentettük az iskolai élet eseményeit
 - többször tudósított programjainkról a Keszthelyi Városi Televízió, a Zalai Hírlap
 - Iskolánkban zajló eseményekről folyamatosan olvashatók cikkek a magyarországi bolgárok kétnyelvű havilapjában, a Bolgár Hírekben (**Български Вести**) is
- e) felkészülés a 2019/2020-as tanévben elinduló bolgár nemzetiségi nyelvoktatás bevezetésére:
- bolgár szakkör működött két csoportban
 - pedagógiai program elfogadása folyamatban van
 - szakköröseink egy része (4 fő) 1 hetes tanulmányi kiránduláson vett részt

f) Országos Bolgár Önkormányzattal valamint a budapesti Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolával való kapcsolat erősítése:

- iskolánk pedagógusai, diákjai közös szakmai programokon vettek részt az Országos Bolgár Önkormányzattal valamint a budapesti Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolával (A Bolgár Iskola 100 éves évfordulója, Bolgár-Magyar barátság napja, Karácsonyi Műsor, Cirill-Metód nap Zalaváron, Sármelléken, Családi Nap Sármelléken, tanulmányi kirándulás Bulgária)
- szakmai napot tartottunk a budapesti Bolgár Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolában, ahol tanulmányoztuk az ott folyó munkát, elemezve az előttünk álló feladatokat

g) Az Országos Kompetenciamérés mutatóinak javítása a Zalavári Cirill-Metód Tagiskolában, különös tekintettel a szövegértésre:

- Kompetenciamérés típusfeladatai beépítésre kerültek a 8.-os tanmenetbe
- Felzárkóztató foglalkozásokon célirányos gyakorolták, házi feladatokban megjelentek a kompetenciamérés standart feladatai
- Kompetenciafejlesztő órát tartott a pedagógus a tanév folyamán

h) az intézményben folyó mérések eredményeinek tudatosabb elemzése, értékelése:

- értékelési munkacsoport jött létre a munkaközösségvezetőkől, akik elvégezték, a korábbi kompetenciamérések eredményeinek kiértékelését, elemzését is

i) felkészülés a vezetői és intézményi tanfelügyeletre

- a tanév során megvalósításra került a vezetői önértékelés, valamint 3 pedagógus önértékelése, előkészítve a vezetői illetve intézményi tanfelügyeleti látogatást. felkészülés a minősítő eljárásra.

j) felkészülés a minősítő eljárásra

- mesterpedagógus támogatást nyújtott a portfólióval kapcsolatos kérdésekben
- felkészítésen vettek részt a portfóliót író kollégák
- a minősítő eljárás óralátogatása előtt az intézményvezető, helyettes látogatott tartott elemzést a kollégáknál

II.2. Az intézmény pedagógiai programja alapján kitűzött –folyamatában megvalósított – feladatok

- a neveltségi szint folyamatos emelésére, együttélés szabályainak betartatására nagy hangsúlyt fektettünk, törekedve ez egységes elvárás alkalmazására
- tanulmányi munka erősítése, kötelességek teljesítésének folyamatos ellenőrzése az osztályfőnökök kiemelt feladata volt
- a Nemzeti köznevelési törvény szerinti kerettantervekben megjelenő tartalmak megjelenítésre kerültek a tanmenetekben, tanulási folyamatokban (1.2.3.4. és 5. 6.7.8. osztályok).
- tanulói aktivitásra épülő munkaformák használatára való törekvés a tanulók motiválása érdekében
- a tanulók egész napos iskolában tartózkodásának megszervezését, tartalmassá tételét biztosították a tanórán kívüli programok széles körű kínálata, melyek egy részét intézményi forrásokból, másik felét pedig projektekben való részvételből biztosítottuk
- közösségépítő programok szervezése, a közösséghez tartozás, a közösségért való felelősségvállalás erősítése érdekében megtartottuk hagyományos rendezvényeinket, illetve a Menő Menza program keretében számos rendezvényen vettek részt tanulóink.
- különleges bánásmódot igénylő tanulók támogatása, kibontakoztatása: SNI-s tanulók fejlesztését utazó gyógypedagógusok látták el, a tehetséges tanulókat bevontuk a szakköri programokba, versenyzési lehetőségeket biztosítottunk számukra, ahol eredményesen szerepeltek lsd. versenyeredmények
- hátrányos helyzetű tanulókat segítő programok megvalósítása: Tanoda programban részvétel, Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért EFOP programokban partnerség, ezekbe elsősorban a HH, HHH tanulók kerültek bevonásra. Szociális munkás, pszichológus heti 1 alkalommal segíti munkánkat csoportos, egyéni foglalkozások megvalósításával.

II.3. A vezetői programban megfogalmazott feladatok, célok megvalósulásához kapcsolódó feladatok arányos teljesülése

II.3.1. Az előző tanévben elért eredményekre épülő, folyamatos munkát igénylő feladatok megvalósulása:

- Tanulói létszám stabilitás, növelés: a 2017/2018-as tanévet összesen 175 tanulóval kezdtük, a 2018/2019-es tanévet 177 tanulóval. Megoszlásuk Sármelléki Általános Iskola 110/ 130 tanuló, Zalavári tagiskola 65/ 47 tanuló. A tanévet 175 tanulóval fejeztük be (128 tanuló Sármelléken, 47 tanuló Zalaváron) tanulóval fejeztük be. A tanév során egy tanuló érkezett, három távozott (ebből kettő költözés miatt, egy tanuló pedig a beiskolázási körzete szerinti iskolába ment)
- A helyi óvodába járó leendő első osztályosok a Sármelléki Általános Iskolát válasszák: a 2019/2020-as tanév leendő első osztályos tanulói közül 3 fő nem a mi iskolánkba jön (1 fő keszthelyi általános iskola, 1 fő magániskola, 1 fő speciális iskola SNI)-sajnos ezen szülők semmilyen iskolai tájékoztatón nem jelentek meg, így esélyt sem adtak arra, hogy az iskolában folyó szakmai munkát megismerjék személyesen
- A zalavári tagiskola negyedik osztályosai ötödik osztályba a Sármelléki Iskolába jönnek: az ide érkező gyermekek beilleszkedtek az iskolai munkába. Várhatóan a jövő évi ötödikesek is ide jönnek.
- Iskola népszerűsítése közösségi oldalon: szülők, partnerek részéről folyamatosan pozitív visszajelzés érkezik
- Helyi önkormányzatokkal, intézményekkel való jó munkakapcsolat továbbra is fennmaradt, elmélyítésre került közösen megvalósított projektek, rendezvények során
- Szülői Szervezettel való együttműködés erősítése: az együttműködés körét bővítettük, jótékonysági süteményvásár, szülői bál megszervezésében segítettünk
- Pedagógus csapatépítés: sikeres szakmai napot tartottunk Budapesten, a helyi önkormányzatok vezetőivel közösen

II.3.2. A 2018/2019-es tanévben megvalósított új feladatok:

- Vezetői értekezleteket tartottunk negyedévente, melyen a tagintézményvezető, a munkaközösségvezetők, intézményvezető-helyettes, intézményvezető vett részt. Ezek fő célja az aktuális kérdések áttekintése, megvalósítandó feladatok, nevelőtestületi értekezletek, PP átdolgozás előkészítése volt
- DÖK munkájának aktívabbá tétele, Diáksparlament megszervezése: a tanév során az intézmény életében először szerveztünk Diáksparlamentet, melyen bemutatkoztak a DÖK elnök jelöltek, valamint a meghívott vendégek-polgármesterek-, intézményvezető válaszoltak a diákok kérdéseire.

II.3.3. A tervezett programok megvalósulása :

- a munkatervben megjelölt alábbi programjainkat valósítottuk meg a tanév folyamán:

II.3.3.1.A tanítás nélküli munkanapok felhasználása

sz.	esemény / téma
1.	Pályaorientációs nap- 2019. január 07-én tartottuk a napot, melyen 6 megyei középiskola képviseltette magát, 23 szakmát mutattak be. Rajtuk kívül a Zala Megyei Iparkamara, helyi vállalkozók tartottak bemutatót, valamint az intézményünk pedagógusai is szakmákhoz kapcsolódó játékos feladatokat állítottak össze. A pályaorientációs napon a tagiskola tanulói is részt vettek. A rendezvényünket a Zala Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója nyitotta meg, s a Tankerület Igazgató úr is részt vett rajta.
2.	Félévi nevelési értekezlet – 2019. február 04-én a tantestület értékelte az I. félév munkáját, mind a székhely, mind a tagiskola tekintetében. Az értékelés alapján áttekintettük az előttünk álló feladatokat.
3.	Szakmai nap- 2019. április 17-én szakmai napot tartottunk, melynek keretében meglátogattuk a budapesti Bolgár Templomot, a Parlamentet. A Bolgár Nyelvoktató Iskolában ismerkedtünk a bolgár nyelvoktatás gyakorlati megvalósításával, a tantestülettel. Szakmai megbeszélést tartottunk az előttünk álló feladatokról bevonva a Bolgár Országos Önkormányzat elnökét, valamint Sármellék polgármesterét is.

4.	Tavaszi túra- DÖK nap-Diáksparlament- 2019. április 30-án Diáksparlamentet tartottunk közösen a zalavári tagiskolával, lehetőséget adva arra, hogy bemutatkozzanak a jövő évi diáksparnök jelöltek, illetve a diákok felteheessék kérdéseiket a meghívott vendégek, iskolavezetés számáraCsapatépítő tréning
5.	Év végi osztályozó értekezlet- 2019. június 13-án tartottuk
6.	Év végi nevelési értekezlet- 2019. június 14-én tekintetük át a tanév lezárásával kapcsolatos feladatokat, elvárásokat

II.3.3.2 Áthelyezett tanítási napok

sz.	esemény / téma	időpont	ledolgozott nap
1.	Szüreti témanap-felvonulás- tanulóink kulturális műsort is adtak	2018.szeptember 22.	2019. január 03.
2.	Családi nap- 15 éve csatlakoztunk az EU-hoz-a rendezvényünkön részt vett dr. Muszev Dancsó a Bolgár Országos Önkormányzat elnöke, fellépet a Jantra és a Roszica bolgár néptáncsoport is	2019. június 08.	2019. január 04.

II.3. 3.3. Nemzeti ünnepek, megemlékezések

sz.	esemény / téma	felelős	időpont
1.	Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)	Décsy László-6.o.	2018. október 5.

sz.	esemény / téma	felelős	időpont
2.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)	Pétervári Tünde-7.o.	2018. október 19.
3.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)	osztályfőnökök	2019. február 25
4.	Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)	Karácsony Éva-5.o	2019. március 14.
5.	A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)	osztályfőnökök	2019. április 16.
6.	A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	osztályfőnökök	2019. június 4.

II.3.3.4. Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapjaink

sz.	esemény / téma	felelős	időpont
1.	Tanévnyitó ünnepély	Hontváriné Lasics Henrietta, Tamásné Zsuppányi Andrea	2018. augusztus 31.
2.	A zene világnapja – éneklés osztályonként	Ének-zenét tanító pedagógusok	2018. október 4.
3.	Mikulás – testvérosztályok ajándékozása, műsor előadása az óvodában, az Idősek Otthonában	osztályfőnökök, munkaközösség-vezető Tamásné Zsuppányi Andrea Décsy Lászlóné	2018. december 6.
4.	Karácsonyvárás - kézműves műhelyek	Munkaközösségek	2018. december 01.
5.	Karácsonyvárás - karácsonyi műsor	Munkaközösségek	2018. december 20.
6.	Megemlékezés: MAGYAR KULTÚRA NAPJA	Magyart tanító pedagógusok	2019. január 21.
7.	Anyák napi műsor	Osztályfőnökök, osztálytanítók	2019. május 2.
8.	Tanévzáró ünnepség - bizonyítványosztás	Lázárné Mátés Tímea, osztályfőnökök	2019. június 14.

sz.	esemény / téma	felelős	időpont
9.	Ballagás	Marancsics Imre, Pétervári Tünde	2019. június 15.

**II.3.3.5. Az iskolai élethez kapcsolódó egyéb fontosabb feladatok,
programok, események, rendezvények**

sz.	esemény / téma	felelős	időpont
1.	Tankönyvosztás	Tankönyvfelelős, Osztályfőnökök	2018. augusztus 31.
2.	E-naplók megnyitása, adminisztrációs feladatok elvégzése, balesetvédelmi oktatás	Intézményvezető-helyettes, iskolaitkár	2018. szeptember 03.
3.	Munkaterv elkészítési határideje	Hontváriné Lasics Henrietta, Tamásné Zsuppányi Andrea, Kissné Bereczky Eszter, Gyulassy Ákos	2018. szeptember 20.
4.	Tanmenetek elkészítése, leadása	Osztályfőnökök, szaktanárok	2018. szeptember 24.
5.	A magyar népmese napja - Meseolvasás	Munkaközösségek	2018. szeptember 28.
6.	Őszi témanap-„Ember a természetben” - Iskolai túra	munkaközösségek, szülői szervezetek, diákönkormányzatok	2018. október 13.
7.	DIFER kijelöléshez egyeztetés az óvodákkal, iskolaérettségi eredmények lekérése	Tamásné Zsuppányi Andrea	2018. október 10-ig
8.	Első osztályosok kijelölése - DIFER	Tamásné Zsuppányi Andrea	2018. október 12-ig
9.	„Tök-jó” nap, lámpás felvonulás az óvodával	Munkaközösség-vezetők, pedagógusok	2018. október 24.
10.	Első osztályosok jelentése - DIFER	Tamásné Zsuppányi Andrea, iskolaitkár	2018. október 26-ig
11.	Liba nap	Pedagógusok	2018. november 10.

sz.	esemény / téma	felelős	időpont
12.	Óvónők látogatása az 1. osztályban	Tamásné Zsuppányi Andrea, Décsy Lászlóné	2018. november 15.
13.	EGÉSZSÉG témahét	Munkaközösség-vezetők, biológia szakos pedagógusok	2018. november 19-23.
14.	Pályaválasztási kiállítás 7-8.osztályok	Marancsics Imre, Pétervári Tünde	2018. november 15.
15.	Évszakos játszóház- ŐSZ a tanköteles korú gyerekeknek	Alsó tagozatos munkaközösség	2018. november 26.
16.	Kompetenciaméréshez, írásbeli idegen nyelvi méréshez szükséges adatok megküldése az Oktatási Hivatal felé	Gerecs Mária, iskolatitkár	2018. november 23.
17.	DIFER mérés elvégzése	Tamásné Zsuppányi Andrea	2018. november 30.
18.	Adventi gyertyagyújtás, ének	Kissné Bereczky Eszter	2018. december 3., 10., 17., 21.
19.	Pályaorientációs nap	Intézményvezetés, munkaközösség-vezetők	2019. január 07.
20.	I. félév vége	osztályfőnökök	2019. január 25.
21.	Félévi osztályozó értekezlet	Intézményvezető, pedagógusok	2019. január 25.
22.	Évszakos játszóház- TÉL a tanköteles korú gyerekeknek	Alsó tagozatos munkaközösség	2019. január 18.
23.	Félévi bizonyítványok kiosztása	osztályfőnökök	2019. február 01.
24.	Tanítók látogatása az óvodában	alsó tagozat	2019. február 4.
25.	Sítábor	Intézményvezető, Marancsics Imre	2019. január 3-6.
26.	Bálint napi üzenőláda	Munkaközösség-vezetők	2019. február 14.
27.	Farsang	A 2. és 6. osztály	2019. február 22.
28.	PÉNZ7-pénzügyi és vállalkozói témahét	Munkaközösség-vezetők, pedagógusok	2019. február 25-március 01.

sz.	esemény / téma	felelős	időpont
29.	Tehetség kerestetik tanulmányi verseny	Tantestület	2019.április 03.
30.	„Versmondó nap”-Költészet napja	osztályfőnökök, magyar tanítók	2019. április 11.
31.	Évszakos játszóház- TAVASZ a tanköteles korú gyerekeknek	Alsó tagozatos munkaközösség	2019. április 12.
32.	DÖK nap-Föld napja-Tavaszi túra, Diáksparlament	Pedagógusok, tanulók, önkormányzati képviselők, polgármesterek, szülői szervezet	2019. április 30.
33.	Leendő 1. osztályosok látogatásának szervezése	Alsó tagozat munkaközösség-vezetője	2019. május 16-17-18.
34.	Osztálykirándulások	Osztályfőnökök	2019. május, június hónapban
35.	GYERMEKNAP	Diákönkormányzat	2019. május 24.
36.	Családi nap	Munkaközösség-vezetők, pedagógusok	2019. június 08.
37.	Bolondballagás	Marancsics Imre	2019. június 12.

II.3.4. Táborok, tanulmányi kirándulások

a) Határtalanul program

Hetedik osztályos tanulóink a Zalaszentgróti Deák Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és AMI szervezésében 2019. áprilisában 4 napot töltöttek Erdélyben, ahol történelmi és irodalmi emlékhelyeket kerestek fel (Nagybánya, Koltó, Szatmárnémeti, Szerfalva, Barcánfalva, Jód).

b) Holnapocska tábor

Májusban két turnusban 25- 25 fő (5. osztály illetve a sármelléki 6 és 8. osztályosok a zalavári 7 és 8. osztályosokkal kiegészülve) a zalaszabari Zobori Kalandozó felajánlásának köszönhetően egy Magyarország pénzügyi kultúráját bemutató tematikus táborban vehettek részt. A 6 napos táborokban nemcsak a

pénzügyekkel kapcsolatos ismereteik gazdagodtak, hanem rengeteg közös élményt is szereztek.

c) Napközis táborok

A Nagykanizsai Tankerületi Központ EFOP-3.3.5 számú Iskolai Közösség Program kísérleti megvalósítása elnevezésű nyertes pályázatának köszönhetően tanulóink a nyári szünet első 2 hetében (2019.június 17-21, június 24-28) napközis táborokban vehettek részt. A program minden költségét a pályázat finanszírozta, a szülőknek költséget nem jelentett.

- Az alsó tagozatosok részére 1-3. osztályig Életvezetés, családi életre nevelés, közösségi szerepvállalás témakörben, „**Barátaink: Shrek és Szamár**” címmel szerveztünk programokat. A hét során, felidéztük Shrek és Szamár kalandjait, az ő történetükhöz kapcsolódóan beszélgettünk a barátság fogalmáról, fontosságáról. A gyermekek közelebb kerültek egymáshoz, fejlődtek szociális kompetenciáik, baráti kapcsolataik. Mozgásos, bizalmi, kapcsolatteremtő játékokkal, kézműves foglalkozással, sok rajzzal, mesével, kirándulással Patcára a Katica Tanyára, strandolással színesítettük a gyerekek napjait. Gyermeklétszám: 29 fő (13 fő 1. osztály, 6 fő 2. osztály, 10 fő 3. osztály), pedagógus 2 fő, önkéntes segítő: 1 fő, közösségi szolgálatot végző diák: 1 fő volt.
- A Közlekedés, KRESZ, Sport és egészségre nevelés témakörbe tartozó **„NÁLAD A LABDA! - AVAGY LABDAJÁTÉKOK ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS”** heti program került megvalósításra a felsős tanulók számára. A program a saját gyerekanyagunkhoz és iskolánk tárgyi feltételeihez igazítva valósított meg. A táborban 17 felsős tanuló (4 volt negyedikes) vett részt. Minden nap szerepelt valamilyen ismert labdajáték a programban, de tanultak újat is a gyerekek, pl. megtanulták a méta és golf alapjait. E mellett voltak strandon, kerékpártúrán, egész napos buszos kiránduláson is. Egy mentőtiszt előadásában megismerkedhettek a gyerekek az újra élesztés alapjaival is, sőt egy babán ki is próbálhatta a gyakorlatban is mindenki.

Sajnos a program megvalósításához rendelt eszközök csak a tábor befejezése után érkeztek meg, de ezek hiányában is egy tartalmas, élményekben gazdag hetet tudhatunk magunk mögött.

Mind a tanulási, mind a nevelési célok elérése a program alatt maradéktalanul megvalósult.

- Június 24. és 28. között EFOP-3-2-15. idegennyelvi tábor tartottunk intézményünkben. A napközis táborban angol nyelven **Házi állataink, hazai állataink** címen 4-5-6-7. osztályosaink számára izgalmas programot szerveztünk. A hét folyamán 20 diák, 2 pedagógus és egy Iskolai közösségi szolgálatos vezetésével ismerkedhetett az állatokkal, azok lakóhelyével, szokásaival. Ellátogattak Zalaegerszegre egy állatparkba és a Göcseji Múzeumba, egy izgalmas mesét dolgoztak fel, rengeteget játszottak, énekeltek és egy amerikai hölgyet is vendégül láthattak, aki az USA állatvilágát is bemutatta képek és videók segítségével. A rendkívüli meleg ellenére jó volt a hangulat, sok új ismeretet szerezhettek együtt a tábor folyamán.

d) Tanulmányi kirándulás Bulgária

2019. június 17-23 között a 4 fő bolgár szakkörös tanulónk vett a Bolgár Nemzetiségi Nyelvoktató Iskola szervezésben. A tanulmányi kiránduláson Dél-Bulgária történelmi nevezetességeivel, híres irodalmi, történelmi alakjaival ismertek a diákok a bolgár nyelv elmélyítésén túl. (Копривщица, Димчо Дебелянов- Калофер, Калоферска дантела, Родната къща на Христо Ботев- Хисаря- Старосел- Кърджали- Тракийски култов комплекс Татул- Златоград- Свещеният град Перперикон- Бачковският манастир- Пловдив)

II.4. Eredmények

II.4.1. Továbbtanulás, pályaválasztás

A továbbtanulás, pályaaorientáció érdekében megvalósított tevékenységek

- A 7. 8. osztályos tanulók pedig a pályaválasztási kiállításon jártak.
- Pályaaorientációs nap

A középiskolai beiskolázás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében tett lépéseink:

- Szülők tájékoztatása a középfokú oktatási intézményekről, reális elképzelések irányába motiválás, adminisztrációs segítség biztosítása
- Diákok tájékoztatása a középfokú oktatási intézményekről

- Bemutakozási lehetőség biztosítása a középfokú oktatási intézmények számára
- Középfokú intézmények látogatása
- Pályaválasztási kiállítás látogatása
- Felvételi előkészítő foglalkozások szervezése magyar nyelv és irodalomból illetve matematikából

9. évfolyamra felvettettek iskolatípusonként:

Végzett 8. osztályosok száma	Gimnáziumba felvettek száma	Szaggimnáziumba felvettek száma	Szakközépiskolába felvettek száma	HÍD programban vesz részt
14 fő	4 fő	9 fő	1 fő	-

II.5. Tanulócsoport szám:

A nyolc évfolyamon egy-egy osztályunk van, alsó tagozatban két napközis csoport, felső tagozatban pedig két tanulószobás csoport működik.

II.6. Tanulólétszám (osztályokra lebontva)

Osztály	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Összesen
2018. 09. 01.	17	13	13	13	29	16	15	14	130
2018. 10. 01.	17	13	13	13	29	16	15	14	130
2019. 06. 14.	17	13	13	12	28	16	15	14	128

II.6.1. Más településről bejárók száma:

(A körzetes település nevénél jelenjem meg a „K” betű)

Település	Szentgyörgyvár-K	Sármellék-külterület-K	Zalavár-K	Dióskál	Hévíz	Zalaszentmárton
Létszám	13 fő	4 fő	18 fő	3 fő	2 fő	1 fő

II.6.2. Magatartás, szorgalom helyzete

	1.a	2. a.	3.a.	4.a .	5. a.	6. a.	7. a	8. .a	Átlag
Magatartás	4,12	4,62	4,46	4,33	4,25	4,06	4,27	4,71	4,35
Szorgalom	4,53	4,69	4,23	4,25	3,86	3,69	4,33	4,36	4,24

Az iskola magatartás és szorgalom átlaga 4-es vagy afeletti. A számadatok jól tükrözik iskolánk tanulóinak neveltségi helyzetét, és tanulmányi munkáját. Kirívó magatartási gondokkal nem találkozunk, fegyelmi eljárás indítására sem volt szükség, egy tanulóval volt huzamosabb ideig probléma, ő azonban távozott intézményünkől.

II.7. Hiányzások

II.7.1. Mulasztott órák száma összesen: 7695 óra

➤ 1 tanulóra jutó mulasztott óra : 60 óra

II.7.2. Igazolatlan órák száma összesen : 73 óra (1 tanuló 67 óra, 1 tanuló 6 óra)

➤ 1 tanulóra jutó mulasztott óra: 0,57 óra

A 67 igazolatlan órával rendelkező tanuló szüleitől az iskoláztatási támogatást megvonták.

II.8. Tanulmányi helyzet, eredmények értékelése

A tanulmányi munkára jellemző, hogy kislétszámú osztályok előnyeként nagyobb figyelem jut egy-egy tanulóra, így a képességeiknek megfelelően tudnak teljesíteni. A tanévben az egyetlen nagy létszámú osztályunk az ötödik volt, ott az eredményesség érdekében csoportbontást alkalmaztunk magyar nyelv, angol nyelv, informatika tantárgyból.

Iskolánk osztályai – a 6. osztály kivételével- 4-es fölötti átlaggal rendelkeznek.

II.8.1. Mindenből jeles tanulók száma osztályonként:

1.a	2. a.	3.a.	4.a .	5. a.	6. a.	7. a	8. .a	Összesen
2 fő	1 fő	3 fő	0 fő	1 fő	1 fő	- fő	2 fő	10 fő

II.8.2. Sikertelen tanulók száma:

Javítóvizsgát két tanuló tehet:

- 1 fő 5. osztályos tanuló: magyar nyelv, irodalom, matematika (összesen 303 óra hiányzás-vélhetően ennek is köszönhető a sikertelenség)
- 1 fő 5. osztályos tanuló: magyar nyelv, matematika (Szakértői vizsgálatra vár, valószínűleg SNI-s státuszt kap-sikertelenség oka)

II.8.3. Tantárgyi átlagok tantárgyanként, osztályonként

Szöveges értékelés:

1. a osztály			
	Kiválóan megfelelt	Jól megfelelt	Megfelelt
Magatartás	5 példás	9 jó	3 változó
Szorgalom	9 példás	7 jó	1 változó
Irodalom	9	6	2
Magyar nyelv	7	8	2
Matematika	4	8	5
Etika/hit-és erkölcsstan	17		
Környezetismeret	9	6	2
Ének-zene	8	7	2
Vizuális kultúra	10	7	
Életvitel és gyakorlat	9	8	
Testnevelés és sport	8	7	2

Jegyes értékelés:

	Tanulók száma	Magatartás átlag	Szorgalom átlag	Irodalom	Magyar nyelv	Angol nyelv	Matematika	Etika/hit-és erkölcsstan	Hon- és népismeret	Természetismeret	Fizika	Kémia	Biológia	Környezetismeret	Földrajz	Ének-zene	Vizuális kultúra	Informatika	Történelem	Életvitel és gyakorlat	Testnevelés és sport	
2.a	13	4,62	4,69	3,77	3,46		3,69	5,00						4,00		4,46	4,54			4,69	4,31	4,21
3.a	13	4,46	4,23	4,08	4,00		4,46	4,86						4,46		4,92	4,54			4,54	4,46	4,48
4.a	12	4,33	4,25	4,00	4,08	3,75	4,08	5,00						4,17		4,50	4,75	4,58		4,67	4,33	4,36
5.a	28	4,25	3,86	3,61	3,39	3,85	3,46	4,85	3,82	3,82						4,00	5,00	4,75	3,71	4,68	4,79	4,13
6.a	16	4,06	3,69	3,31	3,19	3,50	3,13	4,69		3,81						3,69	4,38	4,38	2,94	4,25	4,31	3,8
7.a	15	4,27	4,33	4,40	3,87	4,40	3,93	4,87			3,33	3,80	4,13		4,20	3,73	4,87	4,80	3,60	4,87	4,47	4,22
8.a	14	4,71	4,36	4,36	4,29	4,23	4,21	5,00			4,14	3,79	4,29		4,21	4,14	5,00	4,86	3,57	4,86	4,93	4,39
Átl.		4,39	4,20	3,93	3,75	3,95	3,85	4,90	3,82	3,82	3,74	3,80	4,21	4,21	4,21	4,21	4,73	4,67	3,46	4,65	4,51	

II.9. Kompetenciamérési eredmények értékelése

Az elmúlt tanévben a korábbi évekhez hasonlóan kiemelt feladatunknak tekintettük, hogy a tanulóink a tőlük elvárható legjobb teljesítményt nyújtsák a kompetenciamérésen, s tervszerűen készítjük őket a mérésre. A tanév második félévben a 6. és 8. osztályban is típusfeladatokon gyakorolnak a tanulók, továbbá motiválás érdekében három éve bevezettük, hogy az általuk írt kompetenciamérő lapok egy-egy blokkját értékelik a szaktanárok, s a diákok év végi jegyébe is beleszámít az eredmény. A mérési eredményekből kitűnik, hogy az általunk tett intézkedések nem voltak hiábavalók, hisz a fent leírt program bevezetése után a korábbi évekhez képest javulást mutattak eredményeink- melyek addig sem voltak átlag alattiak- mind matematikából, mind szövegértésből.

A 2018-as mérési eredményekről is elmondhatjuk, hogy a 6. és a 8. évfolyam is az országos átlag felett teljesít, matematikából a községi, nagyközségi általános iskoláknál szignifikánsan jobban teljesítettek tanulóink, megelőzik a városi iskolák átlagát, szövegértésből jobban teljesítenek mint a városi, megyeszékhelyi, budapesti iskolák. Részletesebb elemzést az 5. számú melléklet tartalmazza.

Átlageredmények

Mérési terület	Évfolyam	Képzési forma	Átlageredmény (megbízhatósági tartomány)					
			A telephelyen	Országos	Az első viszonyítási csoport		A második viszonyítási csoport	
					Neve	Eredménye	Neve	Eredménye
Matematika	6	ált. isk.	1525 (1431;1593)	☹ 1499 (1498;1499)	Községi ált. isk.	☺ 1446 (1444;1449)	Közepes községek ált. isk.	☹ 1440 (1438;1442)
	8	ált. isk.	1623 (1507;1749)	☹ 1614 (1613;1616)	Községi ált. isk.	☹ 1548 (1546;1550)	Közepes községek ált. isk.	☹ 1544 (1542;1546)
Szövegértés	6	ált. isk.	1608 (1533;1696)	☹ 1492 (1491;1493)	Községi ált. isk.	☺ 1429 (1427;1431)	Közepes községek ált. isk.	☺ 1421 (1418;1424)
	8	ált. isk.	1672 (1558;1812)	☹ 1602 (1601;1603)	Községi ált. isk.	☺ 1530 (1527;1533)	Közepes községek ált. isk.	☺ 1526 (1523;1529)

- ☹ A telephely eredményénél szignifikánsan alacsonyabb az adott érték
- ☹ A telephely eredménye nem különbözik szignifikánsan az adott értéktől
- ☺ A telephely eredményénél szignifikánsan magasabb az adott érték

A telephely eredménye a tanulók CSH-indexének tükrében

Mérési terület	Évfolyam	Képzési forma	A tényleges eredmény a várhatóhoz képest	
			Országos regresszió alapján	A megfelelő képzési forma/településtípus telephelyeire illesztett regresszió alapján
Matematika	6	ált. isk.	☹	☹
	8	ált. isk.	-	-
Szövegértés	6	ált. isk.	☺	☺
	8	ált. isk.	-	-

- ☺ A telephely eredménye szignifikánsan magasabb a várhatónál
- ☹ A telephely eredménye nem különbözik szignifikánsan a várhatótól
- ⊖ A telephely eredménye szignifikánsan gyengébb a várhatónál

Az alapszintet el nem érő tanulók aránya

Mérési terület	Évfolyam	Képzési forma	Alapszint	Az alapszint alatt teljesítő tanulók aránya (%)		
				A telephelyen	Országosan	A megfelelő képzési típusban/településtípusban
Matematika	6.	ált. isk.	3. képességszint	28,5	37,6	49,6
	8	ált. isk.	4. képességszint	33,3	41,6	56,1
Szövegértés	6.	ált. isk.	3. képességszint	0	23,4	34,3
	8.	ált. isk.	4. képességszint	22,2	28,9	41,8

A minimum szintet el nem érő tanulók aránya*

Mérési terület	Évfolyam	Képzési forma	Minimum szint	A minimum szint alatt teljesítő tanulók aránya (%)		
				A telephelyen	Országosan	A megfelelő képzési típusban/településtípusban
Matematika	6.	ált. isk.	2. képességszint	7,1	13,2	20,2
	8	ált. isk.	3. képességszint	22,2	18,7	28,5
Szövegértés	6.	ált. isk.	2. képességszint	0	7,4	12,4
	8.	ált. isk.	3. képességszint	0	11,5	18,8

* Ez az arányszám a jelentésre jogosult és nem a jelentésben szereplő tanulók létszámaira vonatkozik.

II.9.1. Matematika 6. osztály

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1525 (1431;1593)		
Országosan	1499 (1498,1499)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1653 (1649,1657)		
Ált. isk.	1492 (1491,1492)		
Községi ált. isk.	1446 (1444,1449)		
Városi ált. isk.	1480 (1478,1482)	Kis községek ált. isk.	1434 (1429,1440)
Megyeszékhelyi ált. isk.	1526 (1524,1529)	Közepes községek ált. isk.	1440 (1438,1442)
Budapesti ált. isk.	1552 (1549,1554)	Nagy községek ált. isk.	1471 (1467,1475)

II.9.2. Matematika 8. osztály

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1623 (1507;1749)		
Országosan	1614 (1613,1616)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1767 (1763,1771)		
6 évfolyamos gimnáziumokban	1764 (1760,1767)		
Ált. isk.	1597 (1596,1598)		
SZHiD program ált. isk.	1344 (1335,1354)		
Községi ált. isk.	1548 (1546,1550)		
Városi ált. isk.	1586 (1584,1588)	Kis községek ált. isk.	1532 (1527,1538)
Megyeszékhelyi ált. isk.	1638 (1636,1641)	Közepes községek ált. isk.	1544 (1542,1546)
Budapesti ált. isk.	1665 (1661,1668)	Nagy községek ált. isk.	1568 (1564,1573)

II.9.3. Szövegértés 6. osztály

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1608 (1533;1696)		
Országosan	1492 (1491,1493)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1653 (1649,1657)		
Ált. isk.	1485 (1483,1486)		
Községi ált. isk.	1429 (1427,1431)		
Városi ált. isk.	1474 (1472,1476)	Kis községek ált. isk.	1418 (1414,1424)
Megyeszékhelyi ált. isk.	1526 (1524,1529)	Közepes községek ált. isk.	1421 (1418,1424)
Budapesti ált. isk.	1549 (1546,1552)	Nagy községek ált. isk.	1457 (1453,1461)

II.9.4. Szövegértés 8. osztály

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1672	(1558;1812)		
Országosan	1602	(1601,1603)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1763	(1758,1768)		
6 évfolyamos gimnáziumokban	1766	(1762,1769)		
Ált. isk.	1583	(1582,1584)		
SZHÍD program ált. isk.	1312	(1300,1323)		
Községi ált. isk.	1530	(1527,1533)		
Városi ált. isk.	1574	(1572,1576)	Kis községek ált. isk.	1511 (1506,1518)
Megyeszékhelyi ált. isk.	1627	(1624,1630)	Közepes községek ált. isk.	1526 (1523,1529)
Budapesti ált. isk.	1648	(1645,1651)	Nagy községek ált. isk.	1555 (1550,1560)

Szummatív mérés

Szummatív mérés - Összesített eredmény 4. osztály								
	1.		2.		3.		4.	
	Környezetismeret		Matematika		Magyar nyelv		Szövegértés	
Elérhető pontszám	100	jegy	100	jegy	100	jegy	50	jegy
Tanuló1	72	3	74	3	87,5	4	34	3
Tanuló2	76,5	3	65	3	70	3	42	4
Tanuló3	95	5	80	4	92,5	5	44	4
Tanuló4	75	3	66	3	67	3	37	3
Tanuló5	74,5	3	53	2	63,5	3	32	3
Tanuló6	76	3	68	3	70,5	3	32	3
Tanuló7	91,5	5	91	5	81	4	43	4
Tanuló8	94	5	80	4	92,5	5	48	5
Tanuló9	88	4	100	4	91	5	41	4
Tanuló10	85,5	4	80	4	83,5	4	42	4
Tanuló11	92,5	5	83	4	90,5	5	48	5
Tanuló12	96	5	88	4	80,5	4	41	4
Átlag-2018/2019	84,7	4,54	77,3	3,77	80,8	4,00	40,3	3,85
Átlag -2017/2018-as tanév	71,2	3,17	73,72	3,6	75,2	3,67	37,1	3,56
Átlag-2016/2017-es tanév	83,5	4,54	76,8	3,54	75,7	3,54	38,2	3,54
Átlag- 2015/2016-os tanév	90,4	4,54	80	3,77	82,4	4	40,1	3,85

A tanév végén a 4. osztályos tanulók szummatív mérést írtak 4 tantárgyból, amelynek eredményét év végi felmérés jegyeként kapták meg. A mérések eredményei a fenti táblázatban találhatóak. A negyedikes tanulók év végi tanulmányi átlagaik is hasonlóak a szummatív mérésben teljesített eredményekhez. A leggyengébb teljesítményt matematikából érték el (77,3%), ez kicsit gyengébb, mint az év végi átlag. A többi tárgyból közel hasonló lett a szummatív mérés eredménye (körny. 85%, magyar nyelv 81%, szövegértés 81%). Környezetismeretből jobb, magyar nyelvből és szövegértésből pedig szinte ugyanolyan eredményt értek el, mint az év végi átlag. A legtöbb tanuló a képességeinek megfelelően írta meg a méréseket, melyekkel tanítójuk elégedett volt.

A korábbi évek eredményeivel összevetve is azt mondhatjuk, hogy a tanulók jól teljesítettek, így várhatóan a felső tagozatban is sikerrel megállják a helyüket, hisz az alsó tagozatban megszerezték az ehhez szükséges alapokat.

II.10. Szakkörök, tehetséggondozás

Iskolánkban a következő szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások működtek a tanév során

a) Fenntartói finanszírozásban

Szakkör	létszám
Angol szakkör	14
Népdal, népi játék	8
Elsősegélynyújtás	11
Énekes szakkör	12
Kézműves szakkör 1-2.	12
Kézműves szakkör 3-4.	10
Rajz szakkör	10
Sport,foci szakkör	12
Színjátészó alsó	8
Színjátészó felső	21
Természetismeret szakkör	8
Bolgár szakkör 1-2.	10
Bolgár szakkör 3-6	11
Tanulószoa I.	21
Tanulószoa II.	27
Magyar előkészítő	12
Matematika előkészítő	11

b) EFOP 3.3.2- Együttműködésből, pályázati finanszírozásból megvalósult szakkörök:

Szakkör	létszám
Kre-ÁLOM- kreativitás fejlesztése kézműves tevékenységekkel	8
Kreatív hímző –varró szakkör	9
SZAMÁRFÜL – Kulturális tudatosság és kifejezőképesség fejlesztése -felső	8
LURKÓ-logika – Logikai gondolkodás fejlesztése játékos logikai feladatokkal és rejtvényekkel – alsó	10
Társas-játék:Együttműködési készség fejlesztése drámajátékokkal, társasjátékkal alsósoknak	8
Társas-játék :Együttműködési készség fejlesztése drámajátékokkal, társasjátékkal felsősöknek	8
SZAMÁRFÜL – Kulturális tudatosság és kifejezőképesség fejlesztése -alsó	10

LURKÓ-logika – Logikai gondolkodás fejlesztése játékos logikai feladatokkal és rejtvényekkel – felső	8
Szövegértés fejlesztő szakkör	8
Drámapedagógiai szakkör	8
Táncszakkör	8

Szakköreinket a tanulóink érdeklődési körének megfelelően szervezzük meg, törekedve arra, hogy minél szélesebb kínálatot nyújtsunk a gyerekek számára. A művészeti szakköröseink állandó fellépői a települési és az iskolai műsoroknak, illetve művészeti fesztiválokon, versenyeken is bemutatkoztak, ahol eredményeikkel felvették a versenyt a művészeti iskolák tanulóival is. Kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy a HH, HHH tanulók is bevonásra kerüljenek a szakköri munkába, annak érdekében, hogy képességeiket fejleszthessük, kibontakoztathassuk.

II.11. Tanórán kívüli programok

Iskolánk mind az alsó, mind a felső tagozatos tanulók számára szervezett színházi bérletes előadásokat. Az alsó és felső tagozatos érdeklődő tanulók helyben vehettek részt színházi előadáson 4 alkalommal. Valamennyi osztályfőnökök szervezett közösségépítő programot, tanulmányi kirándulást, múzeumlátogatást, korcsolyázást, fürdést... Tanulóink, pedagógusaink szülőkkel kiegészülve sietésen, teljesítménytúrán vettek részt.

II.12. Intézményi specialitások, egyéni arculatunk elemei

- Bozsik program működik alsó tagozatban
- leendő első osztályosokkal való kapcsolatfelvétel: évszakos játszóházak- iskolakóstolgotó foglalkozássorozat a leendő elsős tanítónő vezetésével- augusztus utolsó hetében beszoktató hét
- karácsonyi készülődés-szülőkkel közös kézműves programok
- tematikus farsang- valamennyi osztályunk azonos témakörben állítja színpadra produkcióját
- családi nap-szülők-diákok-pedagógusok közös rendezésében, aktív részvételével, kulturális bemutatóval, versennyel, szabadidős programmal összekapcsolt rendezvény

- zalai hagyományok ápolása-népdal- néptánc- tárgyalkotás
- Tehetség kerestetik tanulmányi verseny megvalósítása-mely komplexitása, tematikus volta miatt a megyében, régióban egyedülálló (9 iskola 8 fős csapata versenyzett az idén)
- Angol nyelvű kommunikációs verseny- (7 általános iskola, 22 fő 6-7-8. évfolyamos diákja vett részt)
- Szummatív mérés a 4. osztályban- matematika, magyar nyelv és irodalom, környezetismeret

II.13. Versenyeredmények

	VERSENY NEVE	TANULÓ	HELYEZÉS	FELKÉSZÍTŐ
1.	Nemzetközi Kenguru Matematika Verseny megyei forduló	Nagy Gvendolin, 3. o. 7. osztály 8. osztály: Horváth Péter Koller Adrián Hetesi Barnabás	72. hely 77., 80. és 83. hely 23., 53. és 96. hely	Kissné Bereczky Eszter Marancsics Imre
2.	Zrínyi megyei	8. osztály: Horváth Péter Koller Adrián Hetesi Barnabás	15., 25. és 56. hely	Marancsics Imre
3.	Megyei Matematika Verseny	Horváth Péter, 8. o.	3. hely,	Marancsics Imre
4.	Regionális Matematika Verseny	8. o.: Koller Adrián Horváth Péter	5. és 6. hely	Marancsics Imre
5.	Varga Tamás Matematika Verseny	8. o.: Koller Adrián Horváth Péter	16. és 18. hely	Marancsics Imre
6.	Vajda Gimnázium Newton Kupáján (matematika, informatika, fizika) 3 fős csapattal	8. osztály: Horváth Péter Koller Adrián Hetesi Barnabás Koller Adrián, 8. o.	5. hely 2. hely	Marancsics Imre
	Pannon Egyetem Műszaki Informatikai Kar- Országos programozási verseny	Koller Adrián 8. o.	3. hely	Szabó imre
7.	Zalaapátiban a hangos olvasás versenye	Ringbauer Dorina, 4.o. Baranyai Ármin, 4.o.	1. hely 2. hely	Lázárné Mátés Tímea
8.	Zalavárban mesemondó versenyen	Pálfi Luca, 3. o. Domján Ramóna, 4.o.	1. hely 3. hely	Hontváriné Lasics Henrietta

				Lázárné Mátés Tímea
9.	Szép Zalában születtem körzeti népdaléneklési verseny	Bóbiták, 5. o. Csicsergők 1. o. Bagyó Emília, 5. o. Csepregi Lilla, 5. o. Torma Emese, 5. o. Jakab Zorka, 1. o. Simon József, 5. Szabó Sára, 3.	arany arany ezüst arany arany arany bronz arany	Gerecs Mária
10.	Szép Zalában születtem megyei népdaléneklési verseny	Bóbiták, 5. o. Csicsergők 1. o. Csepregi Lilla, 5. o. Torma Emese, 5. o. Jakab Zorka, 1. o. Szabó Sára, 3. o.	arany ezüst arany arany arany arany	Gerecs Mária
11.	Gergely-napi Művészeti Fesztivál	Felső színjátszók .	ezüstminősítés	Hontváriné Lasics Henrietta Feiler Zsuzsanna
		Hetesi Barnabás, 8. o	különdíj-színjátszás	Hontváriné Lasics Henrietta Feiler Zsuzsanna
		Tamás Márton, 7. o.	különdíj- színjátszás	Hontváriné Lasics Henrietta Feiler Zsuzsanna
		Csepregi Lilla, 5. o	arany-népdal	Gerecs Mária
		Torma Emese, 5. o.	kiemelt arany- népdal	Gerecs Mária
		Jakab Zorka, 1. o.	arany- népdal	Gerecs Mária
		Szefcsik Csenge, 1. o.	ezüst- népdal	Gerecs Mária
		Csicsergők, 1. o	ezüst- népdal	Gerecs Mária
		Bóbiták, 5. o.	arany- népdal	Gerecs Mária
		Kreatív himző- varró szakkör	arany minősítés- képzőművészet	Feiler Zsuzsanna
12.	„Tehetség kerestetik”-komplex tanulmányi verseny	Hetesi Blanka Kovács Richárd, 2. o. Németh Barnabás, 3.o	3. hely 2. hely 1. hely 1. hely 1. hely	szaktanárok

		Lőrincz Erik, 5. o. Magas Bendegúz Iskolánk csapata	1. hely	
13.	Kaán Károly megyei természetismereti verseny	Lőrincz Erik, 5. o. Tollár Kinga, 5. o. Hetesi Csongor, 6. o. Bognár Ferenc, 6. o.	11. hely 12. hely 14. hely 18. hely	Mátrai Istvánné
14.	Atlétika verseny	Doktor Kristóf Lőrincz Erik	körzeti 10. hely, magasugrás megyei 9. hely csapatverseny körzeti 4. hely	Marancsics Imre
15.	Zalaapáti rajzverseny	Somogyi Bianka, 2. o. Hetesi Vilmos, 2. o.	1. hely 2. hely	Zsótérné Kalmár Ibolya
16.	Let's play angol nyelvű drámafesztivál Vonyarcvashegy	7. osztály tanulói Legjobb jelmezért	ezüstminősítés különdíj	Pétervári Tünde
17.	Zalakomár Helyesírási Verseny	Szabó Sára 3. o.	3. hely	Hontváriné Lasics Henrietta
18.	Gyenesdiás Szövegértés verseny	Németh Barnabás, 3.o	4. hely	Hontváriné Lasics Henrietta
19.	Móra-napok- Zalakaros	Felső színjátszók Hetesi Barnabás	ezüstminősítés „legtehetségesebb színészpalánta” díj	Hontváriné Lasics Henrietta Feiler Zsuzsanna
20.	Weöres Sándor Színjátszó Fesztivál	Felső színjátszók Jelmezekért	bronzminősítés különdíj	Hontváriné Lasics Henrietta Feiler Zsuzsanna
21.	József Attila Szavalóverseny	Pandur Anett, 7. o.	3. hely	Szabó Diána
22.	Asbóth-napok Informatika verseny	Koller Adrián, 8. o.	1. hely	Szabó Imre
23.	„Az én családom” esszépályázat	Pandur Anett, 7. o.	1. hely	Gyulassy Ákos
	Az én családom” esszépályázat	Horváth Borbála	különdíj	Gyulassy Ákos
24.	Borsfa-Barátunk a természet túra és vetélkedő	1. csapat 2. csapat	3. hely 4. hely	szaktanárok

II.14. Differenciált képességfejlesztés, felzárkóztatás

Iskolánkban az alábbi felzárkóztató foglalkozásokat működtetjük:

Felzárkóztató	Létszám
angol felzárkóztató felső	8
magyar felzárkóztató 1.o.	9
magyar felzárkóztató 2.o.	9
magyar felzárkóztató 3.o.	9
magyar felzárkóztató 4.o.	8
magyar felzárkóztató 5.o.	6
magyar felzárkóztató 6.o.	8
magyar felzárkóztató 7-8.o.	16
matematika felzárkóztató 1.o.	9
matematika felzárkóztató 2.o.	8
matematika felzárkóztató 3.o.	8
matematika felzárkóztató 4.o.	7
matematika felzárkóztató 5.o.	10
matematika felzárkóztató 6.o.	10
matematika felzárkóztató 7.o.	9
matematika felzárkóztató 8.o.	9

A felzárkóztató foglalkozás alkalmas arra, hogy a nehezebben haladó tanulók számára is gyakorlási lehetőséget biztosítsunk, ezzel is segítve őket a sikeres tanulmányokban. A felzárkóztató foglalkozásokon folyó szakmai munkának is szerepe van abban, hogy iskolánkban kevés a bukás.

II.15. Hátrányos helyzetű tanulók, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, SNI-s, BTMN-s tanulók

Osztály	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	Összesen
Létszám	17	13	13	12	28	16	15	14		128
Hátrányos helyzetű	1	2	1	1	2	2	6	1		16
Halmozottan hátrányos helyzetű	0	0	0	0	0	0	0	2		2
SNI	2	1	3	1	1	3	0	0		11
BTMN	0	4	1	2	4	2	1	2		16
Magántanuló	0	0	0	0	0	0	0	0		0

Az SNI- s tanulók fejlesztését az utazó gyógypedagógusok látják el, a BTMN-s tanulók fejlesztését saját –fejlesztésben jártás- kollégáink végzik.

II.16. Gyermekvédelmi munka

A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát Sármelléken az intézményvezető-helyettese, Gerecs Mária végzi, aki több éves tapasztalattal rendelkezik ezen a területen.

Az adatok nyilvántartása mellett a veszélyeztetettség prevenciója, a folyamatos kapcsolattartás és a segítségnyújtás, kapcsolattartás a fő feladata.

Kapcsolataink:

- Keszthelyi Család – és Gyermekjóléti Központ
- Sármellék: Kóti Júlianna, Deutsch Márta, Szabó Szilvia
- Keszthely Járási Gyámhivatala
- Vajda – Éliás István esetmenedzser
- Védőnői szolgálat Sármellék – Horváth Beáta
- Védőnői szolgálat Dióskál – Horváth Beáta, Váraljai Vivien
- Védőnői szolgálat Zalavár – Návai Lászlóné
- Szociális referensek az érintett önkormányzatoknál

Ebben a tanévben Kóti Júlianna távozása miatt, többször történtek személyi változások a Gyermekjóléti Központnál Sármellék tekintetében.

Esetjelző jelzőrendszeri megbeszélések időpontjai:

	2018. év		2019. év	
Sármellék	09. 20.	11. 15.	03. 21.	05. 23.
Dióskál	09. 18.	11. 21.	03. 20.	05. 22.
Zalavár			03. 19.	05. 21.

Szakmaközi megbeszélések:

- Alsópáhok: 2019. 02. 21. Éves szakmaközi
- Alsópáhok: 2019. 05. 16. Gyermekjogok
- Helyi esélyegyenlőségi program egyeztetése, Sármellék: 2018. 12. 07.

Jelzéssel éltünk:

akinek küldtük	dátum	oka
szülő	2018. 11. 30. 2018. 12. 21.	igazolatlan hiányzás
szülő, gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal	2019. 01. 24.	igazolatlan hiányzás

szülő, gyermekjóléti szolgálat	2019. 02. 25.	Rendszeres magatartási problémák
szülő, gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal	2019. 03. 18.	igazolatlan hiányzás
szülő, gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal	2019. 05. 03.	igazolatlan hiányzás

1 fő 5. osztályos tanuló után járó családi pótlékot 2019. 04. 17-től megszüntették igazolatlan hiányzás miatt.

II.17. Könyvtári munka értékelése

Heti 4 óra nyitva tartással üzemel. Zömmel alsó tagozatos tanulók látogatják, felsősök akkor mennek, ha versenyre, tantárgyi számonkérésre készülnek, vagy önként vállalt feladatokat oldanak meg. A tanév alatt több könyvtári órát tartottam részben az alsó tagozatosoknak (könyvtárismereti), részben a felsősöknek könyvtári szakórát.

A 2018/2019-es tanév szeptemberében 135 tanuló iratkozott be az iskolai könyvtárba (a korábbi tagok mellett 11 első és 12 felsőbb éves).

A könyvtár nyitva tartása:

hétfő: 10:55 - 11:40

kedd: zárva

szerda: 10:00 - 10:45

csütörtök: zárva

péntek: 8:55 – 10:45

A kölcsönzések száma nem változott számottevően. Ez az alsósok sűrű könyvcseréjének köszönhető, de a felsősök is kedvet kaptak a kötelezőn kívül egyéb könyvek olvasásához is.

A könyvtári beszámolót a melléklet tartalmazza.

II.18. Rendkívüli események az intézményben:

Az intézményben rendkívüli esemény nem történt

II.19. Diákönkormányzati munka értékelése:

A Diákönkormányzat működését, intézmény életében betöltött szerepét próbáljuk hatékonyabbá tenni. Ennek érdekében a DÖK elnököt igyekszünk delegálni olyan rendezvényekre, melyek a diákokat érintik. A Nagykanizsai Tankerületei Központ által szervezett Diákönkormányzati Tanács üléseken képviseltette magát a DÖK elnök. A

korábbi hagyományos rendezvények mellett az idei évben először tartottunk iskolai szintű Diákparlamentet.

A DÖK segítő pedagógus beszámolóját a melléklet tartalmazza.

II.20. Tanulóbaesetek:

Az első tanórákon megtörténtek a tantárgyakhoz kapcsolódó balesetvédelmi oktatások, melyeket elsősorban a szaktanárok, illetve az osztályfőnökök tartottak meg.

A Sármelléki Általános Iskolában a 2018/19-es tanév I. félévében 4 db baleseti jegyzőkönyv lett rögzítve az alábbi tanulókat ért iskolai sérülések miatt:

- 4. osztályos tanuló fiú - kéztörés
- 7.o tanuló-fiú - orr felületi horzsolás
- 5.osztályos tanuló fiú- ujjtörés
- 3. osztályos tanuló leány - ujj zúzódás

A II. félév ebben a tekintetben eseménymentes volt.

Az ezekkel kapcsolatosan felmerült adminisztrációs tevékenységeket elvégeztük és a tanulóknak szóló balesetvédelmi oktatást az osztályban tanító kolléga ismételten megtartották. Egész évben arra törekedtünk a tanulók és a pedagógusok biztonságának és egészségi állapotának megőrzésére.

II.21. Pályázatok

- A Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért című kiírás keretében iskolánk együttműködő partnerként vehet részt a zalakomári, zalaapáti és sümegi művelődési intézmények pályázatában. A projektek támogatása révén 2018/2019-es tanévben tanulóink számára kínált tanórán kívüli tevékenységek köre bővült, valamint 2019 nyarán 3 turnusban 20-20 gyerek vesz részt bentlakásos táborban.
- Iskolánk érintett a településen működő ifjúsági alapítvány Menő Menza projektében, melynek keretében a tanulók egészségformáló

programokon vehettek részt, továbbá az ebédlő bútorzata is megújult.

- Iskolánk tanulói közül 30 fő járt a Sármelléki Tanodába, amely fő feladata a hátránykompenzálás, tanulássegítés, szabadidős tevékenységek biztosítása volt 2018. október 31 –ig.
- Az Új Nemzedék Központ szervezésében 12 ötödikes tanuló vett részt az iskolai 5. évfolyamos tehetségazonosítást támogató online mérés pilot programjában.
- EFOP-3.2.10-16 „Tehetséggondozás sport által” című kiemelt projekt keretében a fizikai fitességi összetevőket mérő tesztrendszer kipróbálásában 40 tanuló vett részt (4-8. osztályig)

III. SZERVEZETI FELTÉTELEK

➤ Munkaközösségek

Iskolánkban két munkaközösség működik, az osztályfőnöki és az alsós munkaközösség. *Szakmai beszámolójukat a melléklet tartalmazza.*

IV. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE ÉS ANNAK POZITÍVUMAI

➤ Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a jogszabály által elő írt kérdésekben foglal állást. (átszervezés...)

➤ Nevelőtestület

Nevelőtestületünket a családi légkör, nagyfokú összetartás, egymás segítése jellemzi. A tantestület tagjai nemcsak a szorosan vett szakmai munkából veszik ki részüket, hanem a település kulturális életének mozgatói is. Ebben az évben tantestületünk – természetesen a zalavári tantestülettel közösen- csapatépítő, szakmai programon vett részt Budapesten kiegészülve Szentgyörgyvár és Sármellék polgármesterével. A pedagógusok többségére jellemző, hogy ha szükséges a kötelező munkaidőn kívül is az intézményben tartózkodnak, amennyiben azt valamilyen rendezvény, verseny előkészítése, megvalósítása kívánja.

- **Szülői Szervezettel, szülőkkel való kapcsolattartás formái**

A szülőkkel folyamatos kapcsolattartásra törekszünk, melynek szervezett formája a szülői értekezlet. Ezen viszonylag jó arányban jelennek meg a szülők, bár az alsó tagozatosok körében nagyobb a részvételi arány. Ugyanez elmondható a fogadó órára is. A szülőkkel való kapcsolat erősítése érdekében egyre több iskolai programba bevonjuk őket, így ebben a félévben kivettük részüket az őszi túrából, a halloweeni süteménykészítésből, illetve a karácsonyváró kézműves foglalkozásból, az őszi és tavaszi túrából és a családi napból is.

A Szülői Szervezet és az intézményvezetés között több alkalommal került sor egyeztetésre, megbeszélésre

Szülői értekezletek, fogadóórák:

időpont	esemény / téma	Megvalósítók
2018. szeptember 18.	Tanév eleji szülői értekezlet Sármellék	Intézményvezető, osztályfőnökök
2018. november 13.	Fogadóóra Sármellék	Szaktanárok
2018.január	Pályaválasztási szülői értekezlet	8. osztályfőnök
2018.február	Félévi szülői értekezletek	Intézményvezető, osztályfőnökök
2018. március 7, 8.	Nyílt nap	Szaktanárok

➤ **Intézményi Tanács**

Iskolánk a jogszabály által elő írt kérdésekben egyeztet az Intézményi tanáccsal, annak véleményét kikéri.

➤ **Oktatási-nevelési intézményekkel**

Az iskola jó munkakapcsolatot alakított ki a helyi óvodával az óvoda iskola átmenet megkönnyítése érdekében. az alsós tanítók és az óvónők kölcsönösen látogatják egymás intézményeit. A környékbeli iskolákkal jó kapcsolatot ápolunk, lehetőségeinkhez képest próbálunk részt venni a környékben tartott szakmai műhelymunkákon, bázis iskolai programokon.

➤ **Zala megyei POK**

A Zala megyei POK munkatársaival, vezetőjével jó munkakapcsolatban vagyunk. Kollégáink lehetőség szerint bekapcsolódnak a POK által szervezett továbbképzésekbe, rendezvényekbe. A minősítéssel kapcsolatos feladatok megvalósításában is került sor egyeztetésre velük. A tavalyi évhez hasonlóan a Tehetség kerestetik versenyünk egyik zsűritagja a POK munkatársa volt, s a díjazottak számára jutalomkönyveket biztosítottak számunkra, ezzel is emelve rendezvényünk színvonalát.

➤ **Család- és Gyermejjóléti Központ**

A családsegítő munkatársakkal heti telefonos, személyes kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi munkatárs, szükség esetén az intézményvezető. Együttműködésünk zökkenőmentes, a folyamatos segítő szándékot tapasztaljuk a munkatársak részéről.

➤ **Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat**

Együttműködésünk folyamatos, intézményünk számára ők biztosítják a logopédiai ellátást, valamint a gyógytestnevelést. A fejlesztést végző szakemberekkel jó a kapcsolatunk, folyamatosan egyeztetünk velük az érintett tanulókról.

➤ **Iskolaorvos, iskolafogászat, iskolavédőnő**

A kötelező szűrővizsgálatok, oltások, megelőző programok megvalósítása érdekében mind az iskolaorvossal, mind a fogorvossal, mind a települési védőnővel jól együtt tudunk dolgozni. A védőnőre mindig számíthatunk akár előadásról, akár programról van szó.

➤ **Települési önkormányzattal, helyi közösségekkel való kapcsolattartás**

Sármellék illetve Szentgyörgyvár Önkormányzatával folyamatosan együttműködünk az intézményt érintő kérdésekben illetve a települési rendezvényekkel kapcsolatban. Az együttműködés nagyon jónak mondható, a települések részéről támogató hozzáállás a jellemző. Az önkormányzatok jóvoltából az iskola tanulói karácsonyra társasjátékokat, kaptak. Tanulóinkat versenyekre, programokra térítésmentesen szállítják a kisbuszokkal, rendezvényeinket anyagilag is támogatják. A települési programok, iskolai

programok megvalósításában napi szinten együtt dolgozunk a művelődés szervezővel is.

➤ **Országos Bolgár Önkormányzattal való kapcsolat:**

Iskolánk kapcsolata a tanév során elmélyült az országos önkormányzattal. A magyarországi bolgár közösségeket érinti országos rendezvényeken képviseltetjük magunkat.

Tanulóink felléptek a Budapesten a Szláv írásbeliség napja alkalmából rendezett ünnepségen, iskolánk családi napján részt vett a Roszica, Jantra gyermek néptánc csoport, valamint Dr. Muszev Dancso úr, az Országos Bolgár Önkormányzat elnöke is.

V. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG ÉS AZOK EREDMÉNYEI

- Külső szervek által történt ellenőrzés: katasztrófavédelmi ellenőrzés volt az intézményben 2018. október 17-én, mely helyszíni hiányosságot nem tárt fel, csak a lejárt szabályzatok pótlására adott határidőt novemberig. (Ez megtörtént.)
- A tanévben a munkatervnek megfelelően folyt az ellenőrzés az intézményünkben. A munkaközösségvezetők, az intézményvezető- helyettes havi szinten ellenőrizte, hogy a naplók megfelelnek-e az adminisztrációs elvárásoknak. Óralátogatás során kiemelt figyelmet fordítottunk a minősítés előtt álló, illetve önértékelésben résztvevő kollégára, hozzájárulva a sikeres minősítő eljáráshoz, önértékeléshez.

VI. ÖSSZEGZÉS

➤ **Tankerülettel kapcsolatos együttműködés tapasztalatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége illetve az iskolatitkár állandó munkakapcsolatban áll a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központtal illetve a Keszthelyi Irodával. Együttműködésünk megfelelő, folyamatos segítő szándékot tapasztaltunk. Pozitívként értékeltük, hogy a Tankerület Igazgató úr, a szakmai igazgató helyettes, és a tankerület több munkatársa is részt vett

Vélemény, javaslat

Szakmai munkánk színvonalát emelné- véleményünk szerint-, ha szorosabb együttműködés alakulna ki mind munkaközösségi, mind program szinten a letenyei és nagykanizsai járásba tartozó iskolákkal. Ebben a tanévben az intézményvezetői értekezleteken közösen vettek részt a három járás vezetői, így az együttműködés alapjai megteremtődtek.

➤ **Fejlesztendő területeink**

- Belső ellenőrzés szempontrendszerének kidolgozása
- Adminisztrációs pontosság növelése a pedagógusok körében
- Hatékonyabb információáramlás
- Alapdokumentumok még pontosabb ismerete a pedagógusok részéről
- Határidők betartása
- Belső önértékelés kidolgozottsága

➤ **Feladatok, célok a 2019/2020-es tanévre**

A következő tanévben számos kihívás előtt állunk:

- a bolgár nemzetiségi nyelvoktatás bevezetése 2019/2020-as tanévtől felmenő rendszerben, egyik legfontosabb feladat a személyi feltételek biztosítása
- Kréta rendszer funkcióinak szülőkkel való hatékonyabb megismertetése
- céljaink között szerepel tehetségponttá válás
- önértékelés tovább folytatása
- diákönkormányzat szerepének tovább erősítése
- minősítési eljárások, tanfelügyelet minél zökkenőmentesebb, sikeres lebonyolítása

Alsós munkaközösségi év végi beszámoló

Alsós munkaközösségi év végi beszámoló

2018/19. tanév

Idén második éve vezetem az **alsós munkaközösséget**. Tagjai a Sármelléki Általános Iskola sármelléki tagintézményének tanítóit foglalja magába. Az előző évek gyakorlatának megfelelően igyekeztem fenntartani a kapcsolatot az óvodával, közös programokat, tevékenységeket szerveztünk, valamint nyílt órák keretén belül osztottuk meg egymással tapasztalatainkat az óvónőkkel. Az alsós diákok és az óvodába járó kisgyerekek közös színházi előadásokon vettek részt, melynek a Művelődési Központ színházterme adott otthont.

Idén – immár hagyományként – 4 alkalommal évszakos játszóházat terveztünk a leendő elsős kispajtásoknak, ezzel is lehetőséget teremtve arra, hogy megismerjék a tanító néniket, az iskola épületét. A programok sűrűsége és az idő rövideje miatt végül 3 valósult meg a beiratkozásig, melyek népszerűek voltak a szülők, gyerekek körében. Szívesen jöttek el, jó élményekkel távoztak. Idén először, a leendő elsős tanító nénik nyílt órákra várták a nagycsoportos óvodás szüleit, amely alkalommal betekintést nyerhettek az érintettek a nálunk folyó munkába.

A munkaközösség tagjai aktívan részt vettek az iskola életében, minden rendezvényre, programra együtt készültünk. A felsős kollégák az áttanítások miatt sokszor elérhetetlenek, emiatt is nagyobb munka hárul ránk ilyen alkalmakkor.

A tanév folyamán negyedévente vezetői értekezletet tartottunk, melyek alkalmával megbeszéltük az aktuális feladatokat, elkövetkező programokat.

Ebben a tanévben munkaközösségünk 2 tagja sikeresen átesett a Pedagógus életpályamodell szerinti minősítési eljáráson, így ők a következő évtől Pedagógus II. besorolásba kerülnek. Próbáltuk őket támogatni, minden segítséget megadni, hogy sikeres legyen ez a fontos napjuk. Még két kolléga elkészítette portfólióját, az ő minősítésük a következő tanév elején várható. A tanév végén 3 munkaközösségi tagunk vett részt a Pedagógus önértékelésben.

Ütemtervben megvalósult tevékenységeink a tanév folyamán:

Augusztus		
Időpont	Feladat	Felelős
augusztus 27-31.	Alsós tantermek rendbetétele, dekorálása	Alsós munkaközösség
augusztus 30-31.	1. osztályos tanulók felkészítése: „Ismerkedés az iskolával”	Tamásné Zsuppányi Andrea Décsy Hilda
augusztus 31.	Tanévnyitó Tankönyvosztás	Hontváriné Lasics Henrietta Hontváriné Lasics Henrietta tankönyv-felelős, valamint az osztályfőnökök
Szeptember		
Időpont	Feladat	Felelős
szeptember 3.	Balesetvédelmi oktatás	osztályfőnökök
szeptember eleje	Adminisztrációs feladatok elvégzése	osztályfőnökök
szeptember 20.	Alsós munkaközösség munkatervének leadása	Tamásné Zsuppányi Andrea munkaközösség vezető
szeptember 20.	Tanmenetek elkészítése, leadása	alsós tanítók
szeptember 20.	Osztályfőnöki tanmenetek elkészítése, leadása	osztályfőnökök
szeptember 22. szombat	Szüreti felvonuláson iskolánk diákjainak részvétele Szüreti fellépő műsor	Minden osztály osztályfőnökkel Hontváriné Lasics Henrietta Karácsony Éva Décsy Hilda
szeptember 24.	Iskolai szülői értekezlet, osztály szülői értekezletek	osztályfőnökök, tanítók
szeptember 28.	A magyar népmese napja – meseolvasás	osztályfőnökök, alsós munkaközösség vezető
Október		
Időpont	Feladat	Felelős
október 1. <i>az eseményre október 4-én csütörtökön 10 órakor kerül sor</i>	A zene világnapja – éneklés osztályonként	Ének-zenét oktató pedagógusok osztályfőnökök

október 4.	Állatok világnapja alkalmából állatokhoz kapcsolódó dalok éneklése	ének-zenét oktató pedagógusok
október 5.	Az aradi vértanúk emléknapja – megemlékezés osztályonként	osztályfőnökök, 6. osztály
október 13.	Ember a természetben téma nap Őszi túra	munkaközösségek
október 10-ig	DIFER kijelöléshez egyeztetés az óvodával, iskolaérettségi eredmények lekérése.	Tamásné Zsuppányi Andrea
október 12-ig	Elsősök kijelölése a DIFER mérésre	Tamásné Zsuppányi Andrea Décsy Hilda
október 19.	Az 1956-os forradalom ünnepe – iskolai műsor összeállítása	Pétervári Tünde az alsósok részt vesznek az ünnepségen
október 24.	Tök jó nap – Halloween délután Lámpás felvonulás az óvodával közösen	minden tanító Tamásné Zsuppányi Andrea és Hontváriné Lasics Henrietta
október 26-ig	DIFER-hez kijelölt 1. osztályosok jelentése	Tamásné Zsuppányi Andrea
November		
november 10.	Márton napi Liba-nap	minden tanító osztályfőnökök
november 13.	Fogadóóra	minden tanító
november 15.	Óvónők látogatása az 1. osztályban	Tamásné Zsuppányi Andrea Décsy Hilda
november 19-23.	Egészség témahét	minden tanító Hontváriné Lasics Henrietta
november 26.	Adventi készülődés – gyertyagyújtás és ének	Kissné Bereczky Eszter
november 26.	Évszakos játszóház a tanköteles korú gyermekeknek	Tamásné Zsuppányi Andrea Décsy Hilda
november 30-ig	DIFER vizsgálat elvégzése a kijelölt tanulókkal	Tamásné Zsuppányi Andrea
December		
december 1.	Adventi témanap: Karácsonyi műhely	Alsós munkaközösség Osztályfőnöki munkaközösség Kissné Bereczky Eszter
december 3., 10., 17.	Adventi gyertyagyújtás és ének	Kissné Bereczky Eszter

december 6.	Mikulás – testvérosztályok ajándékozása, műsor előadása az óvodában, az Idősek Otthonában	osztályfőnökök, munkaközösség-vezető Tamásné Zsuppányi Andrea Décsy Lászlóné
december 17.	Meglepetés műsor a Griff bábszínház előadásában	minden tanító
december 20.	Iskolai karácsonyozás Szentpéterúri Betlehemesek előadása Asztaldíszítő verseny 17:00 Falusi karácsonyi műsor	minden tanuló Décsy Lászlóné, Karácsony Éva, Hontváriné Lasics Henrietta
december 21.	Osztálykarácsony Reggeli kakaózás, kalácsolás	minden tanító
Január		
január hónap	iskolai faliújság összeállítása	4. osztályos osztályfőnök
január 7.	Pályaorientációs témanap	minden pedagógus
január 15.	Évszakos játszóház a tanköteles korú gyermekeknek	Hontváriné Lasics Henrietta Bereczky Eszter
január 21.	Magyar Kultúra Napja	minden pedagógus
január 25.	első félév vége, osztályozó értekezlet	osztályfőnökök
január 27.	félévi szöveges értékelés/bizonyítvány kiosztása	osztályfőnökök
Február		
február hónap	iskolai faliújság összeállítása	3. osztályos osztályfőnök
február 4.	Tanítás nélküli munkanap Látogatás az óvodában Félévi értekezlet	minden tanító
február 5.	Szülői értekezlet	osztályfőnökök
február 22.	Farsang	2. és 6. osztályos osztályfőnökök
február 14.	Bálint napi üzenő láda	Tamásné Zsuppányi Andrea Hontváriné Lasics Henrietta
február 25.	A kommunista diktatúrák emléknapja – megemlékezés osztályonként	osztályfőnökök
február 25-március 1.	Pénz7	Matematikát tanító pedagógusok

	Pénzügyi és vállalkozói témahét	
Március		
március hónap	iskolai faliújság összeállítása	2. osztályos osztályfőnök
március 7.	Nyílt tanítási nap alsó tagozaton	osztályfőnökök, osztálytanítók
március hónap	Csokonai alapművelési verseny helyi fordulója	matematikát tanító pedagógusok, munkaközösség vezető
március	Meseíró verseny, rajzverseny, szép olvasás verseny Zalaapáti	magyart, rajzot tanító pedagógusok, munkaközösség vezető
március 14.	Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kitörésének emléknapja – iskolai műsor összeállítása	Az alsó tagozat részt vesz a műsoron
március 29.	Bemutató órák a leendő első osztályosok szüleinek	Lázárné Mátés Tímea Szabó Diána Emiliya Tsvetkova
Április		
április hónap	iskolai faliújság összeállítása	1. osztályos osztályfőnök
április 2.	Körzeti Mesemondó Verseny Zalavár	magyart tanító pedagógusok Hontváriné Lasics Henrietta
április 3.	Tehetség kerestetik – komplex tanulmányi verseny	Hontváriné Lasics Henrietta, Tamásné Zsuppányi Andrea
április 4.	Évszakos játszóház a tanköteles korú gyermekeknek	Lázárné Mátés Tímea Szabó Diána
április 11.	Költészet napja	magyart tanító pedagógusok
április 12.	Tiszán innen, Dunán túl Országos Népdaléneklési verseny „Szép Zalában születtem” megyei fordulója	Gerecs Mária
április 15.	A Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja – megemlékezés osztályonként	osztályfőnökök
április hónap	Rajzpályázat Zalavár	rajzot tanítók
április hónap	Szép olvasás és tollbamondás verseny, Zalakomár	magyart tanító pedagógusok

április 30.	Föld napja témanap Tavaszi túra	munkaközösségek osztályfőnökök
április 30.	DÖK nap Diáksparlament	Kissné Berecký Eszter
Május		
május 2. 16 óra	Anyák napi műsor	osztályfőnökök és osztálytanítók
május 7.	Szövegértés verseny, Gyenesdiás	magyart tanító pedagógusok Tamásné Zsuppányi Andrea
május 15,16	leendő iskolások látogatása az első osztályban	Tamásné Zsuppányi Andrea munkaközösség vezető
május 24.	Gyereknapi	minden pedagógus Kissné Bereczky Eszter
Június		
június 1.	Ballagás az óvodában	leendő első tanító(k)
június 4.	Szummatív mérés a 4. osztályban	Lázárné Mátés Tímea Szabó Diána
június 5.	Tanulmányi kirándulás – 1. osztály	Tamásné Zsuppányi Andrea
június 8.	Családi nap	minden pedagógus
június 11.	Tanulmányi kirándulás – 2.,3.,4. osztály	Zsótérné Kalmár Ibolya Hontváriné Lasics Henrietta Lázárné Mátés Tímea
június 13.	Osztályozó értekezlet	minden pedagógus
június 14.	Nevelési értekezlet	minden pedagógus
június 14. 17 óra	Tanévzáró, bizonyítványosztás	minden pedagógus
június 15.	Ballagás	Marancsics Imre Pétervári Tünde

Tamásné Zsuppányi Andrea

alsós munkaközösség vezető

Osztályfőnöki Munkaközösség éves beszámolója

Osztályfőnöki Munkaközösség éves beszámolója

2018/19

Második éve működik iskolánkban az Osztályfőnöki Munkaközösség, mely az osztályfőnökök mellett kiegészül a felsőben tanító nem osztályfőnök munkatársakkal.

Tevékenységeinket közös szervezésben és együttműködésben végezzük az Alsós Munkaközösséggel, melynek vezetője Tamásné Zsuppányi Andrea, valamint a Diákönkormányzat vezetőjével, Kissné Bereczky Eszterrel.

A vezetőséggel negyedévente tartottunk értekezleteket, ahol mindig megbeszéltük az időszerű ügyeket és az előttünk álló feladatokat.

A munkaközösség félévente tartott értekezletet, valamint a negyedéves vezetői értekezleteket követően egyeztető megbeszéléseket.

A programokat és a feladatok megoldását, lebonyolítását nagyban megnehezítette, hogy a felső tagozatos osztályfőnökök, valamint pedagógusok többen áttanítanak a zalavári tagintézménybe, így bármennyire próbáljuk ehhez igazítani a rendezvényeket, mindig akadnak lemaradók, vagy előfordul, hogy az osztályfőnök nem értesül időben az Őket érintő változásokról. Bár az első évhez képest igyekeztem még jobban odafigyelni a megfelelő információáramlásra, így is volt aki, soha nem tudta, mikor mi történik az iskolában, az osztályában. Úgy érzem, hogy ez inkább az osztályfőnök érdektelensége és figyelmetlensége, mint az információátadás hiánya.

Fontosnak tartanám, hogy az intézményben az legyen osztályfőnöki megbízást, aki képes az intézmény szellemiségét szem előtt tartani, együttműködni, az osztályával törődni és megfelelő osztályközösséget építeni. Továbbra sem tartom jó ötletnek az osztályfőnöki megbízás évenkénti, vagy két évenkénti váltását, mivel elképzelni sem tudom, hogy mindenki ugyan olyan intenzitással tudja végezni a munkát. A működést illetően megnyugtató az a tény, hogy a vezetőség ezt tisztán látja.

Az osztályfőnöki feladatok mellett az év elején elkészített munkaterv alapján szerveztük és bonyolítottuk le a havi programokat:

- iskolakezdéshez szükséges feladatok ellátása, tanulók és szülők tájékoztatása
- szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap szervezése
- faliújság dekorálása az adott hónapnak megfelelően
- szüret
- Benedek Elek emléknap
- Dalverseny a Zene Világnapja alkalmából
- Őszi túra szervezése
- színházbérlet és színházi előadás látogatása
- október 23-ai megemlékezés (7. osztály, Iskola, község)
- Liba nap
- Egészség Hét
- Halloween
- Mikulás az iskolában
- Karácsonyi ünnepváró alkalmak
- Karácsonyi műsor (Szentgyörgyvár, Sármellék, Iskola)
- Pályaorientációs nap szervezése és lebonyolítása
- Kultúra napja
- 8. osztályosok középiskolai felvételi
- Versenyekre való készülés, gyermekek szállítása
- Farsangra az osztály felkészítése
- Március 15-i műsor (5. osztály)
- Tavaszi túra szervezése és lebonyolítása
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Családi nap
- Osztálykirándulások
- Idegennyelvi mérés
- Kompetenciamérés
- Lemorzsolódás csökkentő támogatói rendszerhez szükséges adatok kezelése, jelentések elkészítése
- Év végi szervezési feladatok, naplók zárása, bizonyítványok, törzslapok írása
- Beszámolók készítése

Sármellék, 2019. június 21.

Hontváriné Lasics Henrietta

mk. vezet

DÖK beszámoló

Év végi beszámoló

2018/19

Sármelléki Általános Iskola Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat feladatai:

- havonkénti DÖK gyűlés megtartása
- az Iskolagyűlés évenkénti egyszeri összehívása
- a hagyományos iskolai rendezvények életben tartása és az azokon való részvétel
- a diákjogok és kötelességek megismerése, megismertetése
- a tanulói ügyelet megszervezése, felügyelete
- szabadidős programok és vetélkedők szervezése, segítése
- értékmentő munkavégzés

Szeptemberben került sor az iskolagyűlésre, az új diákönkormányzati tagok megválasztására, valamint az alakuló ülésre.

A Diákönkormányzat tagjai:

- 5. osztály: Csepregi Lilla, Németh Melinda
- 6. osztály: Hetesi Csongor, Lincz Maja
- 7. osztály: Horváth Szonja, Tamás Márton
- 8. osztály: Hetesi Barnabás, Horváth Borbála

A Diákönkormányzat tisztségviselői:

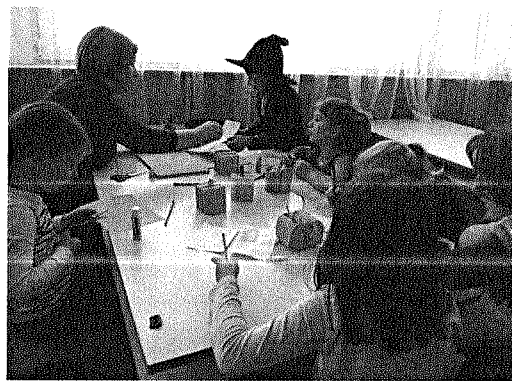
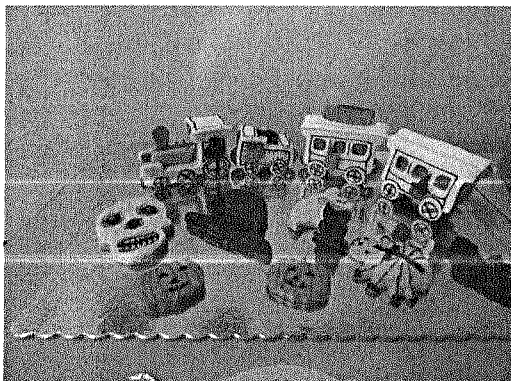
elnök:	Hetesi Barnabás
alelnök	Horváth Borbála
titkár:	Hetesi Csongor
programszervező:	Horváth Szonja

ügyeletvezető: Tamás Márton
gazdasági vezető: Lincz Maja

A DÖK rendezvényei voltak, immár hagyományosan:
- október: Halloween délután

Mindkét eseményt nagy izgalommal várták a gyerekek.

A Halloween délutánra alkalomhoz illő süteményekkel és jelmezekkel készültek, majd disco zárta a napot.



- december 6. :Mikulás-nap

A Mikulás személyesen látogatott el az iskolába, ahol a kicsik műsorral és énekekkel várták.

Ezenkívül nagy várakozás előzte meg a testvérosztályok látogatását, ahol a gyerekek egymást lepték meg saját készítésű ajándékokkal. A délutánt vidám discoval fejeztük be.

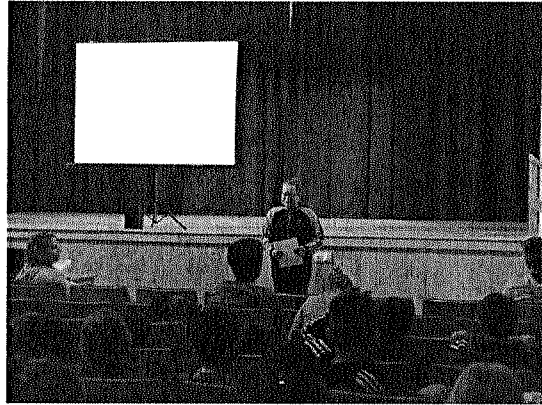
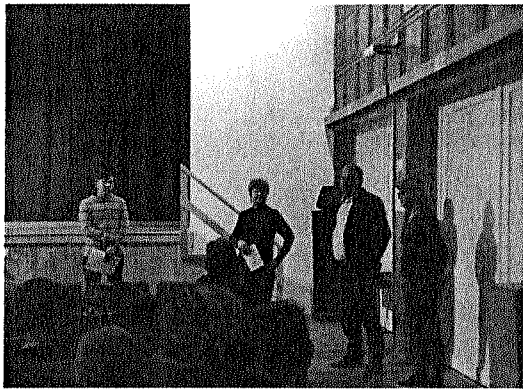


A második félévben elsőként február 22-én a farsangi délután került megrendezésre, amit a gyerekek mindig nagy izgalommal várnak és nagyon kíváncsiak egymás produkcióira. Minden osztály egyedi és színvonalas műsorral és jelmezekkel készült.

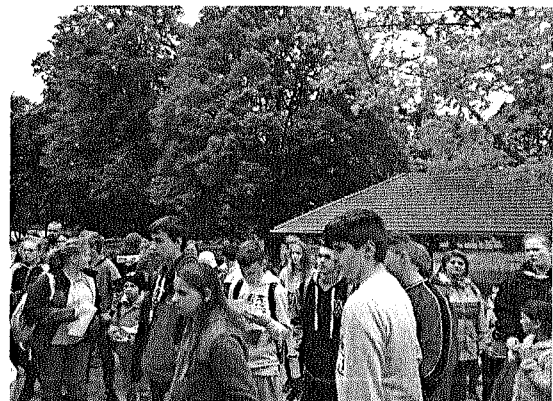


Ezt követte a Valentin –nap, amikor az „üzenőládába” dobva egymásnak küldhettek üzeneteket, jókívánságokat.

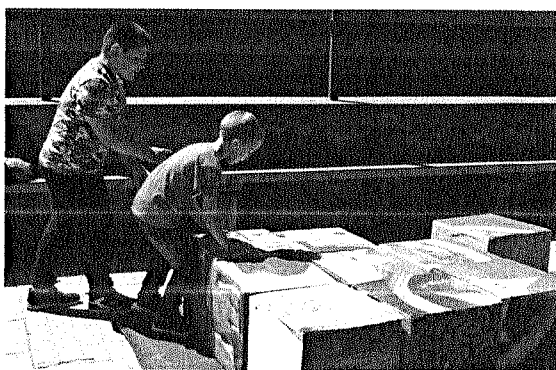
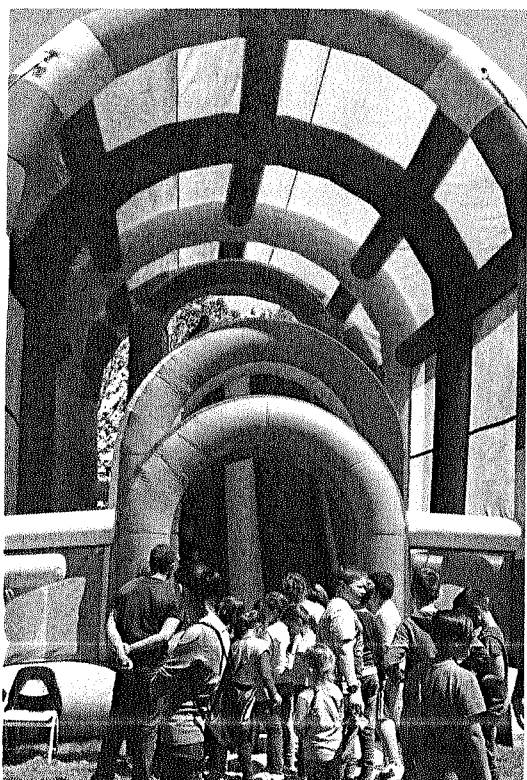
Április 30-án került megrendezésre a DÖK szervezésében a diákparlament, ahol a tanulók lehetőséget kaptak arra, hogy a meghívott vendégeknek az őket érdeklő, az iskolával, az iskolai élettel kapcsolatos kérdéseket tegyenek fel. Ezután került sor a DÖK elnökök éves beszámolójára, majd a DÖK elnöki pozíciójára pályázó jelöltek bemutatkozására.



Ezt követően „Föld napja” alkalmából a zalavári tagiskola tanulóival együtt egy nagyszerű túrán vettünk részt, ami a vegyes csapatok megmérettetésén kívül jó alkalom volt a gyerekeknek a közös programban való részvételre, a további ismerkedésre és játékra.



Az egész év talán legjobban várt programja a „Gyermeknap”, amit idén május 24-én tartottunk hagyományosan közösen az óvodásokkal. Szerencsére az idén időjárás kegyes volt, így gondtalanul élvezhették a különböző játékokat és helyszíneket a kisebbek és nagyobbak egyaránt.



Készítette: Kissné Bereczky Eszter
a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Sármellék, 2019. június 19.

Iskolai könyvtári beszámoló

Heti 4 óra nyitva tartással üzemel. Zömmel alsó tagozatos tanulók látogatják, felsősök akkor mennek, ha versenyre, tantárgyi számonkérésre készülnek, vagy önként vállalt feladatokat oldanak meg. A tanév alatt több könyvtári órát tartottam részben az alsó tagozatosoknak (könyvtárismereti), részben a felsősöknek könyvtári szakórát.

A 2018/2019-es tanév szeptemberében 135 tanuló iratkozott be az iskolai könyvtárba (a korábbi tagok mellett 11 elsős és 12 felsőbb éves).

A könyvtár nyitva tartása:

hétfő: 10:55 - 11:40

kedd: zárva

szerda: 10:00 - 10:45

csütörtök: zárva

péntek: 8:55 – 10:45

A kölcsönzések száma nem változott számottevően. Ez az alsósok sűrű könyvcseréjének köszönhető, de a felsősök is kedvet kaptak a kötelezőn kívül egyéb könyvek olvasásához is.

A tervezett programok és azok teljesülése:

SZEPTEMBER

- | | |
|---|-----------|
| - Tartós tankönyvek kiosztása a tanulóknak és a pedagógusoknak | TELJESÜLT |
| - Könyvtári dokumentumok év eleji beszerzése, állományba vétele | TELJESÜLT |
| - Bevételezés | TELJESÜLT |

OKTÓBER

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - Könyvtári foglalkozások a tanórán | TELJESÜLT
(7. osztályban több
könyvtári szakóra) |
| - A könyvtári rend kialakítása | TELJESÜLT |
| - Bevételezés | TELJESÜLT |

NOVEMBER

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - Könyvtárhasználati órák | TELJESÜLT
(7., 8. osztályban több
könyvtári szakóra) |
| - Szabadidő szervezése | TELJESÜLT |
| - Könyvtári dokumentumok beszerzése | TELJESÜLT |
| - Selejtezés | TELJESÜLT |

DECEMBER

- | | |
|--|---|
| - Délutáni napközis foglalkozások szervezése | TELJESÜLT |
| - Mikulás napja (dec. 6.) – Az ünnephez kapcsolódó irodalom ajánlása | NEM TELJESÜLT
(más rendezvény volt helyette) |
| - Luca napi babonák (dec.13.) | NEM TELJESÜLT
(más rendezvény volt helyette) |
| - Karácsonyi ünnepkör | TELJESÜLT |

JANUÁR

- | | |
|--|---|
| - Újévi hiedelmek | NEM TELJESÜLT
(érdeklődés hiányában) |
| - Vízkereszt (jan. 6.) – Ismerkedés a Képes Bibliával | TELJESÜLT |
| - A Magyar Kultúra Napja (jan. 22.) – Kölcsey Ferenc élete és munkássága könyvtári óra | TELJESÜLT |
| - Továbbtanulási, szakmaismerető kiadványok beszerzése és bemutatása a 8. osztályosoknak | |
| TELJESÜLT | |
| - Délutáni napközis foglalkozások szervezése | TELJESÜLT |
| - Könyvtárhasználati órák tartása | TELJESÜLT
(7., 8. osztályban több könyvtári szakóra) |

FEBRUÁR

- | | |
|---|--|
| - Farsang – „farsangi öltözékek ötlettára” | TELJESÜLT |
| - Délutáni napközis foglalkozások szervezése | TELJESÜLT |
| - Könyvtárhasználati órák tartása | TELJESÜLT
(6. osztályban könyvtári szakóra) |
| - Tankönyvrendelés egyeztetése a tankönyvfelelőssel | TELJESÜLT |
| - Tankönyvvállomány átnézése, elavult könyvek leselejtezése | TELJESÜLT |
| - Bevételezés | TELJESÜLT |

MÁRCIUS

- | | |
|--|-----------------------------|
| - Játékos könyvtárhasználati óra az 1. évfolyamnak | TELJESÜLT |
| - Nemzeti Ünnepek (márc. 15.) az 1848/49-es forradalom és szabadságharc évfordulója – anyaggyűjtés | |
| | TELJESÜLT |
| - Könyvtárhasználati foglalkozások | TELJESÜLT
(alsó tagozat) |
| - Könyvtárban tartott szakórák | TELJESÜLT |

- Bevételezés (7., 8. osztályban több könyvtári szakóra)
TELJESÜLT

ÁPRILIS

- Nemzetközi Gyermekkönyvnap (ápr.2.) – Könyvismertetés, könyvillusztráció
NEM TELJESÜLT
(más rendezvény volt helyette)
- Költészet Napja (ápr. 11.) – József Attila élete és művei könyvtári óra
TELJESÜLT
- A Föld Napja (ápr. 22.)
NEM TELJESÜLT
(más rendezvény volt helyette)
- Húsvét
NEM TELJESÜLT
(más rendezvény volt helyette)
- Könyvtárhasználati órák
TELJESÜLT
(8. osztályban több könyvtári szakóra)
- Délutáni napközis foglalkozások szervezése
TELJESÜLT
- Selejtezés
TELJESÜLT

MÁJUS

- Anyák Napja – Anyák napi versek ajánlása
TELJESÜLT
- Madarak és Fák Napja (máj. 10.)
NEM TELJESÜLT
(érdeklődés hiányában)
- Nemzetközi Gyermeknap – Tréfás feladatok
TELJESÜLT
- Délutáni napközis foglalkozások szervezése
TELJESÜLT
- A kölcsönzési állapot felmérése, könyvek visszahívása
TELJESÜLT
- Családi nap – karaoke a könyvtárban
NEM TELJESÜLT
(más rendezvény volt helyette)

JÚNIUS

- Tartós tankönyvek visszavétele
TELJESÜLT
- Állományrendezés
TELJESÜLT
- Statisztikák készítése
TELJESÜLT
- Foglalkozások értékelése
TELJESÜLT

Gyulassy Ákos

Sármelléki Általános Iskola
2018. évi kompetenciamérésének elemzése

Készítette: Hontváriné Lasics Henrietta

Tamásné Zsuppányi Andrea

2019.

Hatodik osztályban a mérésben 14 tanuló vett részt, közülük 1 BTMN-s, tanulási nehézséggel küzdő tanuló, SNI-s nincs. A jelentésre jogosult tanulókból 14 főnek van CSH-indexe.

A nyolcadik osztályos mérésben 12 tanuló vett részt, közülük 3 fő SNI-s tanuló, 1 fő BTMN, tanulási nehézséggel küzdő tanuló. A jelentésben 9 fő tanuló szerepel.

A jelentésre jogosult tanulókból 9 főnek van CSH-indexe.

A telephely eredménye a tanulók CSH-indexének tükrében

Mérési terület	Évfolyam	Képzési forma	A tényleges eredmény a várhatóhoz képest	
			Országos regresszió alapján	A megfelelő képzési forma/településtípus telephelyeire illesztett regresszió alapján
Matematika	6.	ált. isk.	☹	☹
	8.	ált. isk.	-	-
Szövegértés	6.	ált. isk.	☺	☺
	8.	ált. isk.	-	-

MATEMATIKA

A 6. osztály eredményeinek elemzése

A tanulói eredmények elemzése az OKM FIT elemző szoftverrel megtörtént.

A 14 tanulóból 1 fő az 1. szinten, 3 tanuló a 2. szinten, 6 tanuló a 3. szinten, 1 tanuló a 4. szinten és 3 tanuló az 5. szinten teljesített.

Az alábbi összefoglaló táblázat mutatja a tartalmi területek és gondolkodási műveletek szerinti elemzést.

Tartalmi terület/ gondolkodási művelet	Egyszerű műveletek		Alkalmazás, integráció		Komplex megoldások, értékelés		Átlag		Eltérés
	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	
Mennyiségek, számok, műveletek	47,1%	48,0%	48,5%	47,0%	16,0%	23,7%	37,2%	39,6%	2,4%
Hozzárendelések, összefüggések	52,5%	59,3%	39,5%	40,3%	26,5%	18,0%	39,5%	39,2%	-0,3%
Alakzatok, tájékozódás	57,3%	57,3%	41,1%	53,1%	29,5%	36,0%	42,6%	48,8%	6,2%
Statistikai jellemzők, valószínűség	57,0%	57,5%	46,3%	54,7%	15,0%	14,0%	39,4%	42,1%	2,6%
Átlag	53,5%	55,5%	43,9%	48,8%	21,8%	22,9%	39,7%	42,4%	
Eltérés		2,1%		4,9%		1,2%			

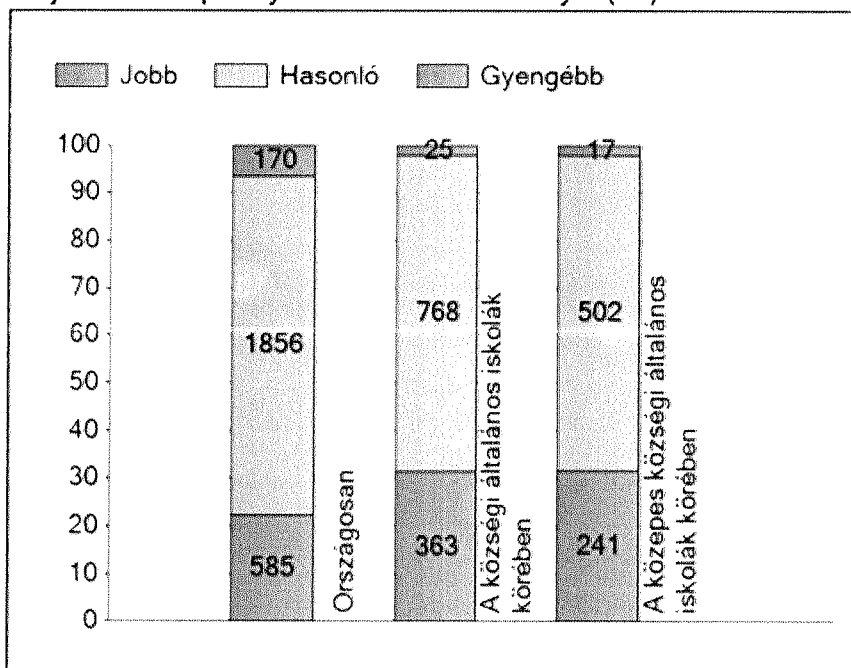
Ha a feladatok százalékos megoldottságát összehasonlítjuk az országos átlaggal, akkor megállapíthatjuk, hogy szinte minden esetben az országos átlag felett teljesítettek. Ugyanakkor fejlesztendő gondolkodási művelet a komplex megoldások, értékelés.

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1525 (1431;1593)		
Országosan	1499 (1498;1499)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1653 (1649;1657)		
Ált. isk.	1492 (1491;1492)		
Községi ált. isk.	1446 (1444;1449)		
Városi ált. isk.	1480 (1478;1482)	Kis községek ált. isk.	1434 (1429;1440)
Megyeszékhelyi ált. isk.	1526 (1524;1529)	Közepes községek ált. isk.	1440 (1438;1442)
Budapesti ált. isk.	1552 (1549;1554)	Nagy községek ált. isk.	1471 (1467;1475)

A hatodik osztály átlageredménye jóval meghaladja az országos átlagot, és meghaladja a községi, valamint a városi általános iskolák eredményét.

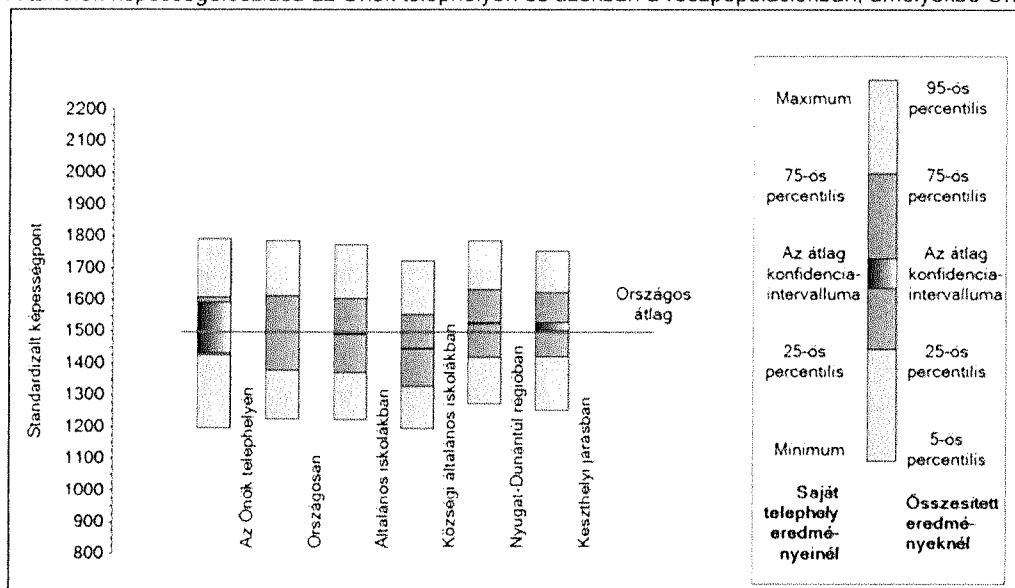
A szignifikánsan jobban, hasonlóan, illetve gyengébben teljesítő telephelyek száma és aránya (%)



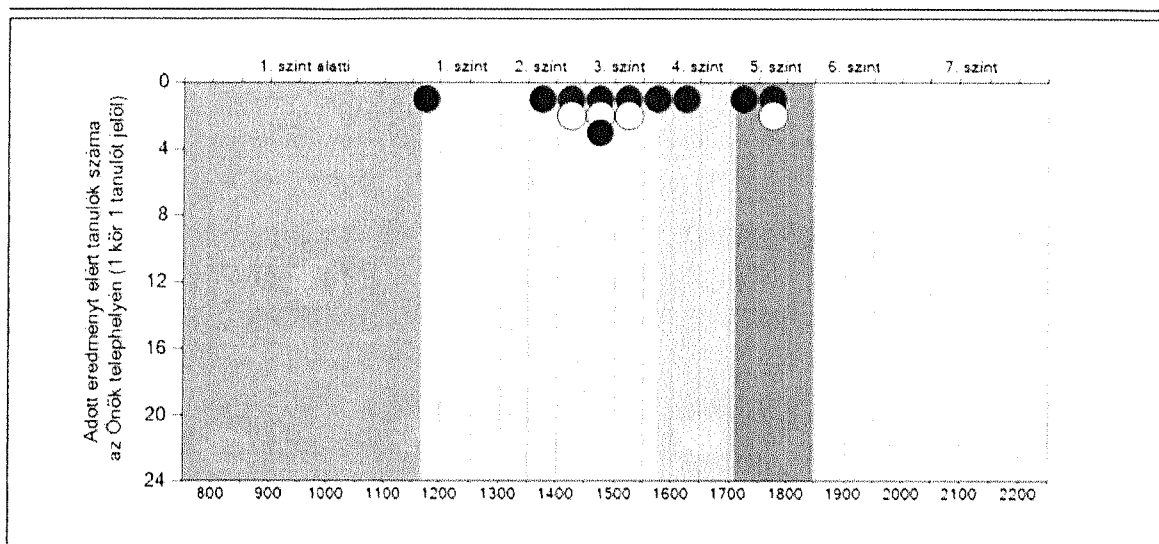
Az ország összes iskoláját tekintve az iskolák 6,5 %-a teljesített jobban, míg a községi általános iskolák 2,1 %-a teljesített jobban, mint intézményünk tanulói.

A képességeloszlás főbb jellemzői

A tanulók képességeloszlása az Önök telephelyén és azokban a részpopulációkban, amelyekbe Önök is tartoznak



Ha a képességeloszlás diagramját nézzük, megállapítható, hogy a legjobban és leggyengébben teljesítő tanuló képességpontja között nincs nagy különbség. A különbség nem nagyon tér el a többi viszonyítási csoportéhoz képest. A leggyengébben teljesítő tanuló eredménye jobb a községi általános iskolai viszonyítási csoport 5 percentiliséhez képest, valamint a 25 percentilis érték minimumpontja minden viszonyítási csoport eredményét meghaladja. Ugyan ez igaz, legjobban teljesítő tanuló eredménye, mely szintén meghaladja minden viszonyítási csoport 95 percentilis maximumát.



Nincs olyan tanuló, aki az 1. szint alatt teljesített, illetve az 5. szint felett teljesített volna.

Év	Átlag (konf. int.)	A 2018. évi eredmény és a korábbi évek eredményei közötti különbség (konf.int.)	
2018	1525 (1431;1593)	-	
2017	1514 (1442;1564) *	11	(-107;121)
2016	1498 (1431;1590) *	28	(-104;134)
2015	1412 (1353;1487) *	113	(-14;217)
2014	1482 (1425;1558) *	44	(-73;147)

A korábbi éveket tekintve nincs szignifikáns különbség a tanulók átlagteljesítménye között, azonban elmondható, hogy ebben a tanévben jobb lett az eredmény az előző évekhez képest.

	minimum szintet el nem érők	alapszintet el nem érők
iskola	7,1	28,5
országos	13,2	37,6
kis község	20,2	49,6

A minimum szintet el nem érők aránya mind az országos átlagnál, mind a kis községekhez képest lényegesen kisebb.

Az alapszintet el nem érők aránya is alacsonyabb az országos átlagnál, és a kis községekhez képest is jóval alacsonyabb.

A 8. osztály eredményeinek elemzése

A tanulói eredmények elemzése az OKM FIT elemző szoftverrel megtörtént.

A 9 tanulóból 2 fő teljesített a 2. szinten, 1 tanuló a 3. szinten, 4 tanuló a 4. szinten, 1 tanuló az 5. szinten és 1 tanuló a 7. szinten.

Az alábbi összefoglaló táblázat mutatja a tartalmi területek és gondolkodási műveletek szerinti elemzést.

Tartalmi terület/ gondolkodási művelet	Egyszerű műveletek		Alkalmazás, integráció		Komplex megoldások, értékelés		Átlag		Eltérés
	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	
Mennyiségek, számok, műveletek	61,6%	57,1%	64,0%	55,4%	23,3%	25,3%	49,6%	45,9%	-3,7%
Hozzárendelések, összefüggések	66,0%	66,8%	52,3%	46,9%	30,0%	27,7%	49,4%	47,1%	-2,3%
Alakzatok, tájékozódás	70,3%	62,5%	54,3%	51,1%	43,0%	20,5%	55,9%	44,7%	-11,2%
Statistikai jellemzők, valószínűség	67,0%	79,0%	57,8%	62,3%	27,0%	20,5%	50,6%	53,9%	3,3%
Átlag	66,2%	66,4%	57,1%	53,9%	30,8%	23,5%	51,4%	47,9%	
Eltérés		0,1%		-3,2%		-7,3%			

Ha a feladatok százalékos megoldottságát összehasonlítjuk az országos átlaggal, akkor megállapíthatjuk, hogy a tanulók sok esetben az országos átlaghoz hasonlóan teljesítettek.

A mennyiségek, számok, műveletek, Hozzárendelések, összefüggések, Alakzatok, tájékozódás tartalmi területeken fejlesztésre szorulnak. Ezek közül a legnagyobb eltérést az Alakzatok, tájékozódás mutatja, mely 11,2 %-kal marad el az országos átlagtól.

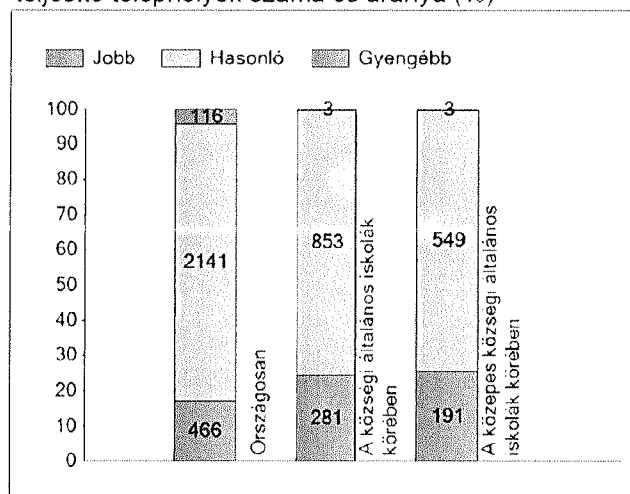
A gondolkodási műveletek tekintetében Az alkalmazás, integráció, valamint a Komplex megoldások, értékelés területek is további gyakorlást igényelnek. Az utóbbi 7,3 %-os lemaradást mutat az országos átlaghoz képest.

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1623 (1507;1749)		
Országosan	1614 (1613;1616)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1767 (1763;1771)		
6 évfolyamos gimnáziumokban	1764 (1760;1767)		
Ált. isk.	1597 (1596;1598)		
SZHID program ált. isk.	1344 (1335;1354)		
Községi ált. isk.	1548 (1546;1550)		
Városi ált. isk.	1586 (1584;1588)	Kis községek ált. isk.	1532 (1527;1538)
Megyeszékhelyi ált. isk.	1638 (1636;1641)	Közepes községek ált. isk.	1544 (1542;1546)
Budapesti ált. isk.	1665 (1661;1668)	Nagy községek ált. isk.	1568 (1564;1573)

A nyolcadik osztály átlageredménye az országos átlag felett van, meghaladja mind a városi, kisközségi, közepes községi és nagyközségi iskolákat, kevéssel marad le a megyeszékhelyi általános iskolák szintjétől.

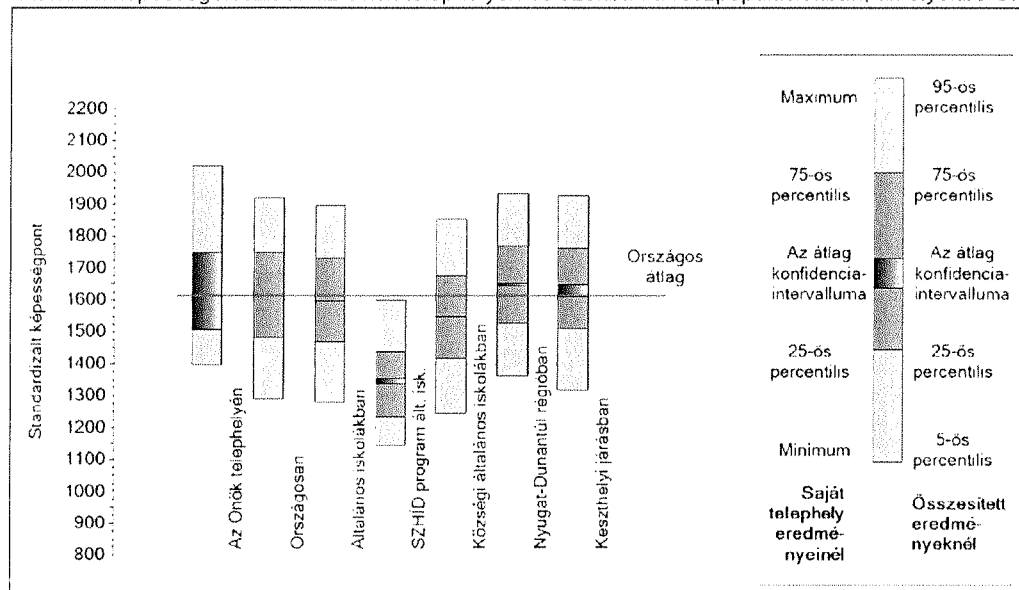
A szignifikánsan jobban, hasonlóan, illetve gyengébben teljesítő telephelyek száma és aránya (%)



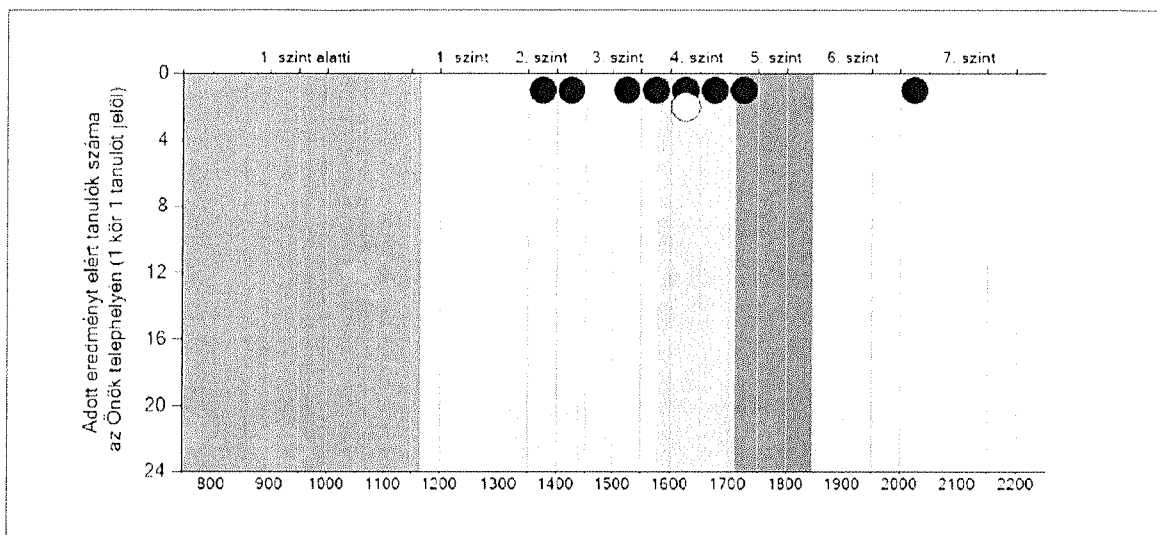
Az ország összes iskoláját tekintve az iskolák 4,2 %-a teljesített jobban, míg a községi általános iskolák 0,2 %-a teljesített jobban, mint intézményünk tanulói.

A képességeloszlás főbb jellemzői

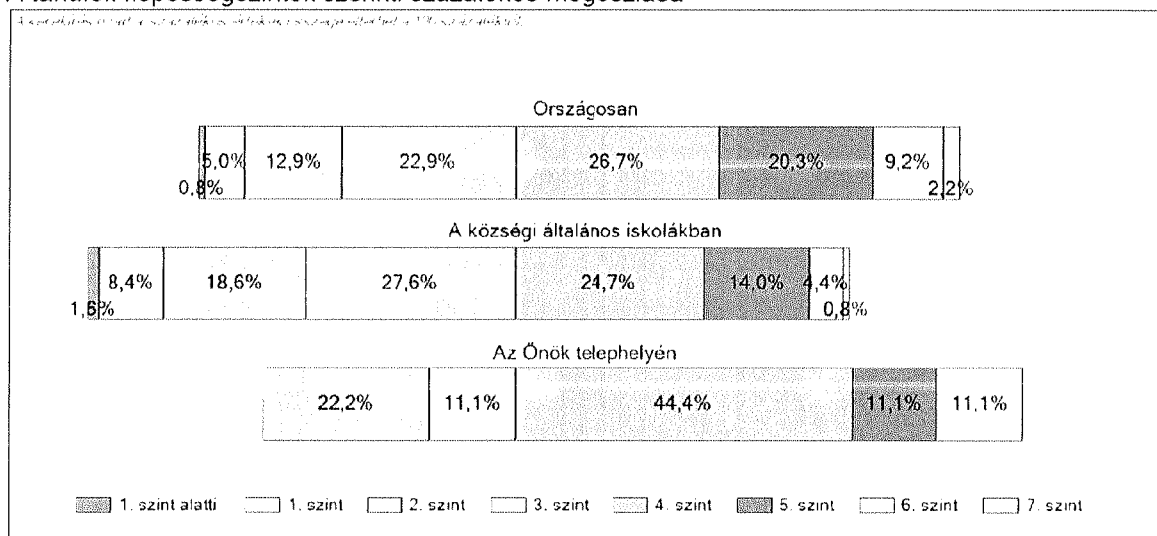
A tanulók képességeloszlása az Önök telephelyén és azokban a részpopulációkban, amelyekbe Önök is tartoznak



Ha a képességeloszlás diagramját nézzük, megállapítható, hogy a legjobban és leggyengébben teljesítő tanuló képességpontja között itt sincs nagy különbség. A leggyengébben teljesítő tanuló eredménye jobb az összes viszonyítási csoportéhoz képest. Ezenkívül a legjobban teljesítő tanuló eredménye is meghaladja szinte mindegyik viszonyítási csoportot. A 25-ös percentilis érténél iskolánk érte el a legjobb eredményt a többi viszonyítási csoporthoz képest.



A tanulók képességszintek szerinti százalékos megoszlása



Nincs olyan tanuló, aki az 1. szinten, vagy az alatt teljesített, illetve van olyan tanuló, aki elérte a 7. szintet.

Év	Állag (konf. int.)	A 2018. évi eredmény és a korábbi évek eredményei közötti különbség (konf. int.)
2018	1623 (1507, 1749)	-
2017	1633 (1531, 1707) *	-9 (-157, 164)
2016	1568 (1515, 1629) *	55 (-77, 215)
2015	1615 (1548, 1673) *	8 (-119, 174)
2014	1612 (1546, 1657) *	11 (-114, 175)

* A 2018. évi eredmény szignifikánsan magasabb

○ Nincs szignifikáns változás a 2018. évi eredményekben

▼ A 2018. évi eredmény szignifikánsan alacsonyabb

A korábbi éveket tekintve nincs szignifikáns különbség a tanulók átlagteljesítménye között, azonban elmondható, hogy ebben a tanévben valamivel rosszabb lett az eredmény a tavalyi évhez képest, viszont a többi év eredményén túlmutat.

	minimum szintet el nem érők	alapszintet el nem érők
iskola	22,2	33,3
országos	18,7	41,6
kis község	28,5	56,1

A minimum szintet el nem érők aránya magasabb az országos átlagnál, viszont a kis községi átlagnál jobb eredményt mutat.

Az alapszintet el nem érők aránya is minimálisan alacsonyabb az országos átlagnál, viszont a kis községi átlagnál több mint 20%-kal mutat jobb eredményt.

SZÖVEGÉRTÉS

A 6. osztály eredményeinek elemzése

A tanulói eredmények elemzése az OKM FIT elemző szoftverrel megtörtént.

A 14 tanulóból 3 tanuló a 3. szinten, 5 tanuló a 4. szinten és 5 tanuló az 5. szinten, 1 tanuló a 7. szinten teljesített.

Az alábbi összefoglaló táblázat mutatja a szövegtípusok és gondolkodási műveletek szerinti elemzést.

Szövegtípus / gondolkodási művelet	Információ- visszakeresés		Kapcsolatok, összefüggések		Értelmezés		Átlag		Eltérés
	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	
Adatközlő	64,50%	83,30%	52,40%	59,30%	61,50%	72,70%	59,47%	71,77%	12,30%
Élményszerző	60,20%	72,70%	56,40%	69,40%	38,00%	45,30%	51,53%	62,47%	10,93%
Magyarázó	58,40%	73,10%	56,90%	68,40%	50,90%	59,00%	55,40%	66,83%	11,43%
Átlag	61,03%	76,37%	55,23%	65,70%	50,13%	59,00%			
Eltérés		15,33%		10,47%		8,87%			

Ha a feladatok százalékos megoldottságát összehasonlítjuk az országos átlaggal, akkor megállapíthatjuk, hogy a tanulók minden esetben az országos átlag felett teljesítettek.

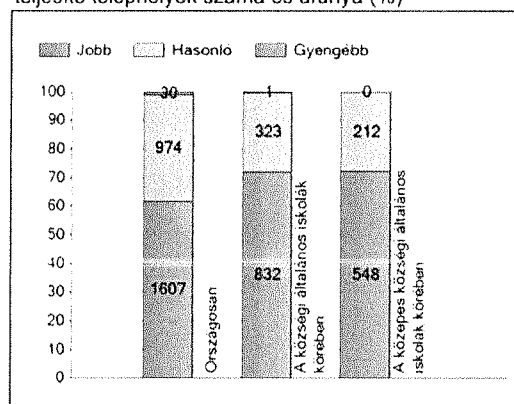
Sőt, elmondható, hogy szinte mind a szövegtípusok, mind a gondolkodási műveletek tekintetében szinte mindenhol meghaladják a 10 %-ot.

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1608 (1533;1696)		
Országosan	1492 (1491;1493)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1653 (1649;1657)		
Ált. isk.	1485 (1483;1486)		
Községi ált. isk.	1429 (1427;1431)		
Városi ált. isk.	1474 (1472;1476)	Kis községek ált. isk.	1418 (1414;1424)
Megyeszékhelyi ált. isk.	1526 (1524;1529)	Közepes községek ált. isk.	1421 (1418;1424)
Budapesti ált. isk.	1549 (1546;1552)	Nagy községek ált. isk.	1457 (1453;1461)

A hatodik osztály átlageredménye magasabb az országos átlagnál, csak a 8 évfolyamos gimnáziumok eredménye jobb.

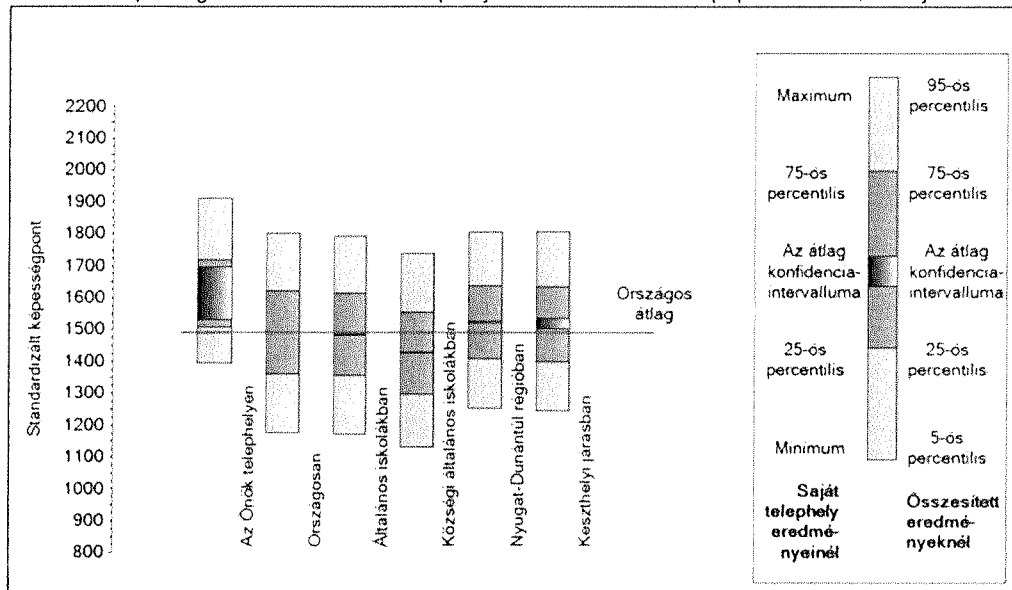
A szignifikánsan jobban, hasonlóan, illetve gyengébben teljesítő telephelyek száma és aránya (%)



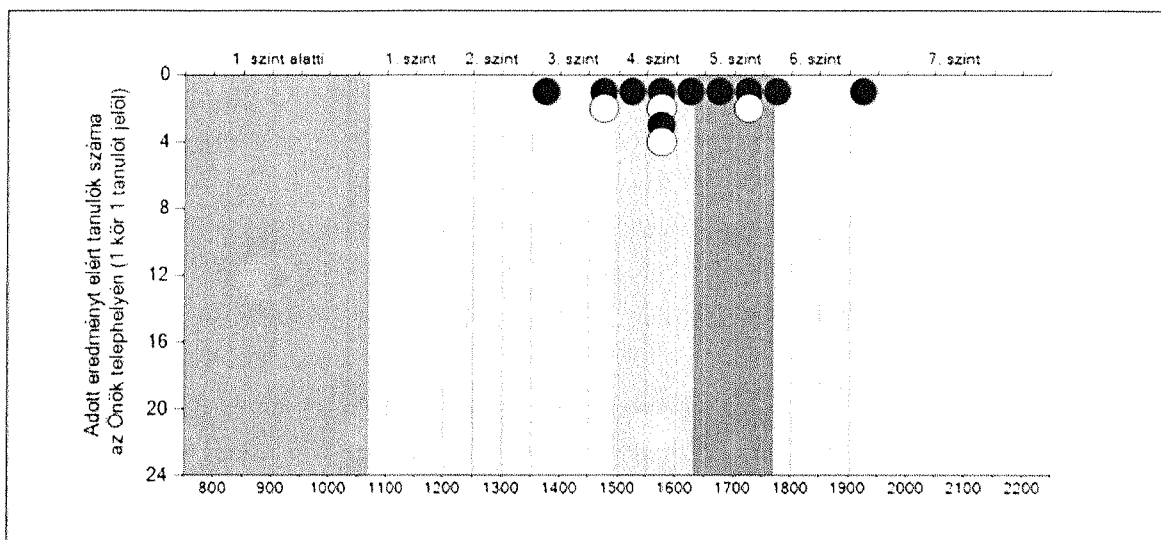
Az ország összes iskoláját tekintve az iskolák 1,1 %-a teljesített jobban, míg a községi általános iskolák nem teljesítettek jobban, mint iskolánk tanulói.

A képességeloszlás főbb jellemzői

A tanulók képességeloszlása az Önök telephelyén és azokban a részpopulációkban, amelyekbe Önök is tartoznak

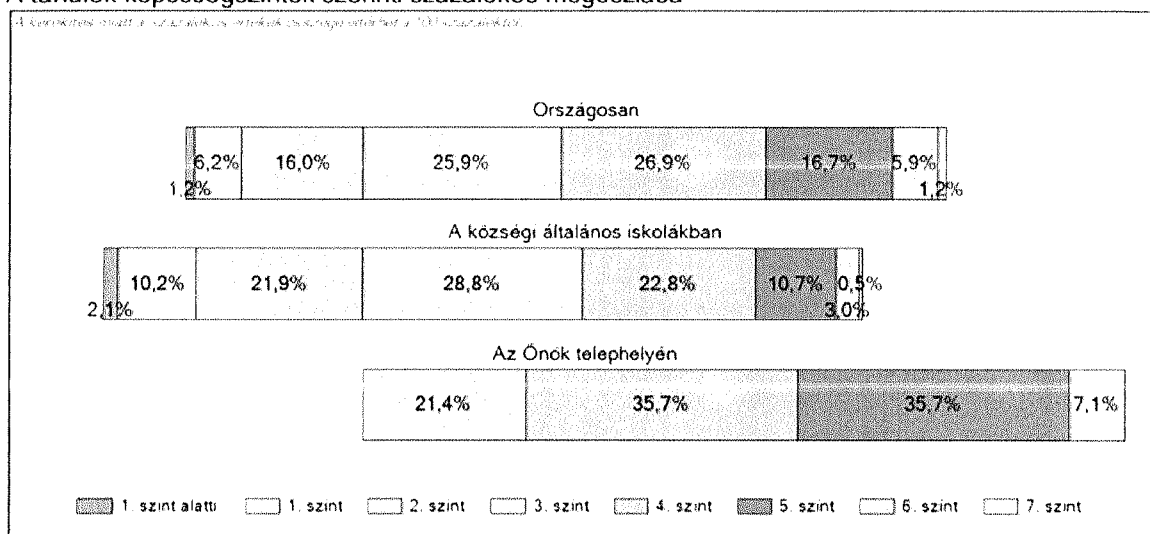


Ha a képességeloszlás diagramját nézzük, megállapítható, hogy a legjobban és leggyengébben teljesítő tanuló képességpontja között nincs nagy különbség. Az eredmény kiemelkedő és lényegesen eltér a többi viszonyítási csoportéhoz képest. A leggyengébben teljesítő tanuló eredménye magasabb minden viszonyítási csoportok összes percentiliséhez képest. Ezenkívül a legjobban teljesítő tanuló eredménye is meghaladja az összes viszonyítási csoport minden percentilis értékét.



A tanulók képességszintek szerinti százalékos megoszlása

A kért adatok a 2011-es évi országos kompetenstesztes eredményeire vonatkoznak.



Nincs olyan tanuló, aki a 3. szint alatt teljesített, illetve van olyan tanuló, aki elérte a 7. szintet.

Év	Átlag (konf. int.)	A 2018. évi eredmény és a korábbi évek eredményei közötti különbség (konf.int.)
2018	1608 (1533;1696)	-
2017	1532 (1433;1611) *	76 (-47;205)
2016	1536 (1482;1621) *	72 (-45;177)
2015	1434 (1359;1527) ↑	174 (36;296)
2014	1469 (1427;1524) ↑	139 (31;237)

- ↑ A 2018. évi eredmény szignifikánsan magasabb
 * Nincs szignifikáns változás a 2018. évi eredményekben
 ↓ A 2018. évi eredmény szignifikánsan alacsonyabb

A korábbi éveket tekintve nincs szignifikáns különbség a tanulók átlagteljesítménye között, viszont az elmúlt 4 év eredményeihez képest lényegesen jobban teljesítettek tanulóink.

	minimum szintet el nem érők	alapszintet el nem érők
iskola	0	0
országos	7,4	23,4
kis község	12,4	34,3

Intézményünkben nincs olyan tanuló, aki a minimum szintet, vagy az alapszintet el ne érte volna. Így elmondható, hogy mind a kis községi iskolák, mind az országos átlag felett teljesítettek tanulóink.

A 8. osztály eredményeinek elemzése

A tanulói eredmények elemzése az OKM FIT elemző szoftverrel megtörtént.

A 9 tanulóból 2 tanuló a 3. szinten, 2 tanuló a 4. szinten, 3 tanuló az 5. szinten, 1 tanuló a 6. szinten, és 1 tanuló a 7. szinten teljesített.

Az alábbi összefoglaló táblázat mutatja a szövegtípusok és gondolkodási műveletek szerinti elemzést.

Szövegtípus / gondolkodási művelet	Információ- visszakeresés		Kapcsolatok, összefüggések		Értelmezés		Átlag		Eltérés
	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	Országos	Intézményi	
Adatközlő	75,80%	83,20%	60,40%	70,30%	67,40%	83,30%	67,87%	78,93%	11,07%
Élményszerző	74,00%	75,00%	71,80%	68,80%	57,00%	55,50%	67,60%	66,43%	-1,17%
Magyarázó	71,60%	76,00%	53,60%	52,60%	62,00%	76,10%	62,40%	68,23%	5,83%
Átlag	73,80%	78,07%	61,93%	63,90%	62,13%	71,63%			
Eltérés		4,27%		1,97%		9,50%			

Ha a feladatok százalékos megoldottságát összehasonlítjuk az országos átlaggal, akkor megállapíthatjuk, hogy tanulóink szinte minden szövegtípusban és gondolkodási műveletben jobban teljesítettek az országos átlagnál.

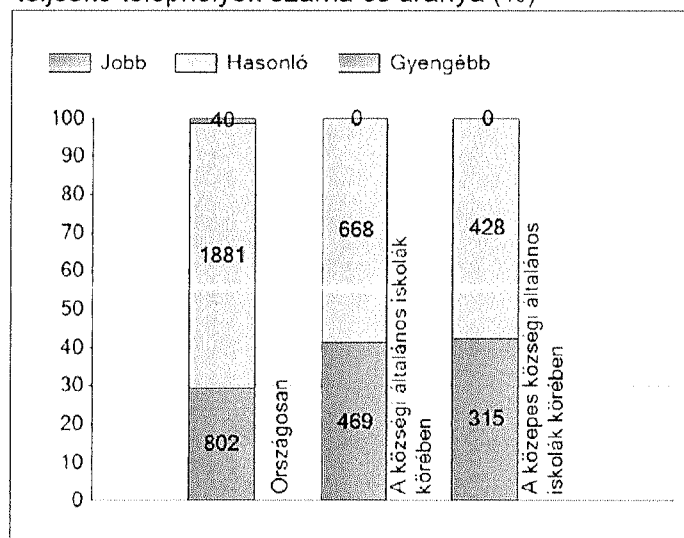
Egyedül az élményszerző szövegek feldolgozásakor látható néhány gondolkodási művelet tekintetében alacsonyabb eredmény az országos átlagtól. Ez 1,17 %-kal mutat gyengébb eredményt.

A tanulók átlageredménye és az átlag megbízhatósági tartománya (konfidencia-intervalluma)

Az Önök telephelyén	1672 (1558;1812)		
Országosan	1602 (1601;1603)		
8 évfolyamos gimnáziumokban	1763 (1758;1768)		
6 évfolyamos gimnáziumokban	1766 (1762;1769)		
Ált isk	1583 (1582;1584)		
SZHÍD program ált isk	1312 (1300;1323)		
Községi ált isk	1530 (1527;1533)		
Városi ált isk	1574 (1572;1576)	Kis községek ált isk	1511 (1506;1518)
Megyeszékhelyi ált isk	1627 (1624;1630)	Közepes községek ált isk	1526 (1523;1529)
Budapesti ált isk	1648 (1645;1651)	Nagy községek ált isk	1555 (1550;1560)

A nyolcadik osztály átlageredménye csak a 6 és 8 évfolyamos gimnáziumok eredményeinél mutat gyengébb eredményt. Minden más viszonyítási csoport értékét meghaladja.

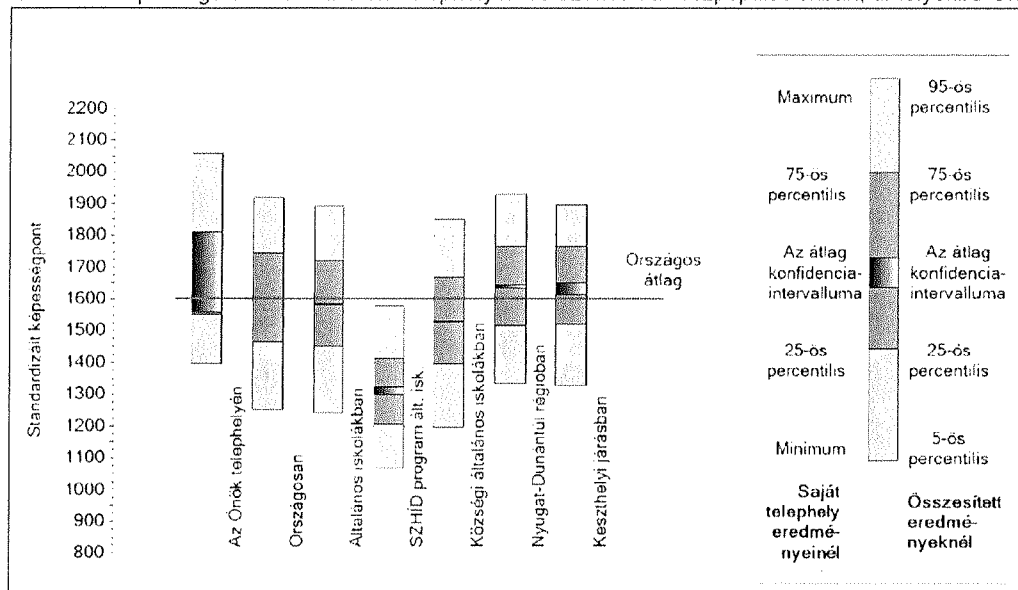
A szignifikánsan jobban, hasonlóan, illetve gyengébben teljesítő telephelyek száma és aránya (%)



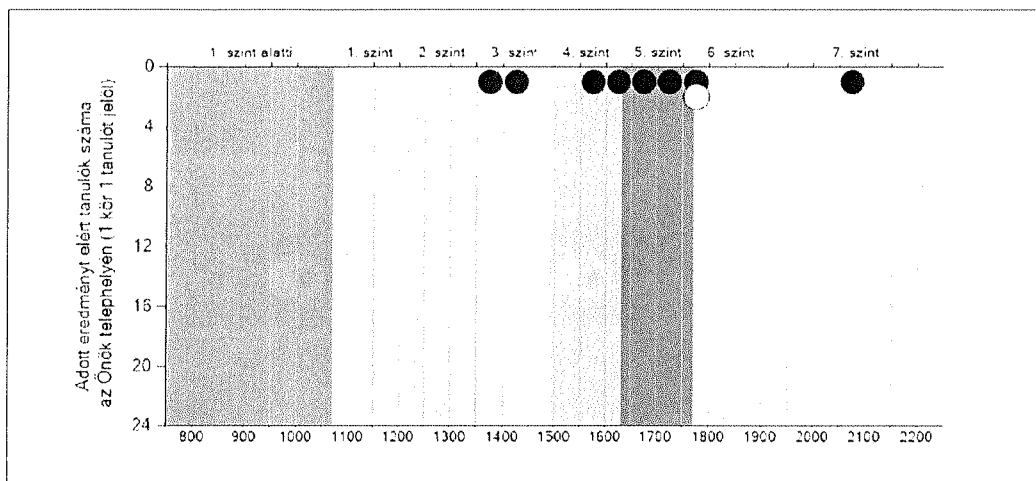
Az ország összes iskoláját tekintve az iskolák 1,4 %-a teljesített jobban, míg a községi általános iskolák nem teljesítettek jobban intézményünk tanulóinál.

A képességeloszlás főbb jellemzői

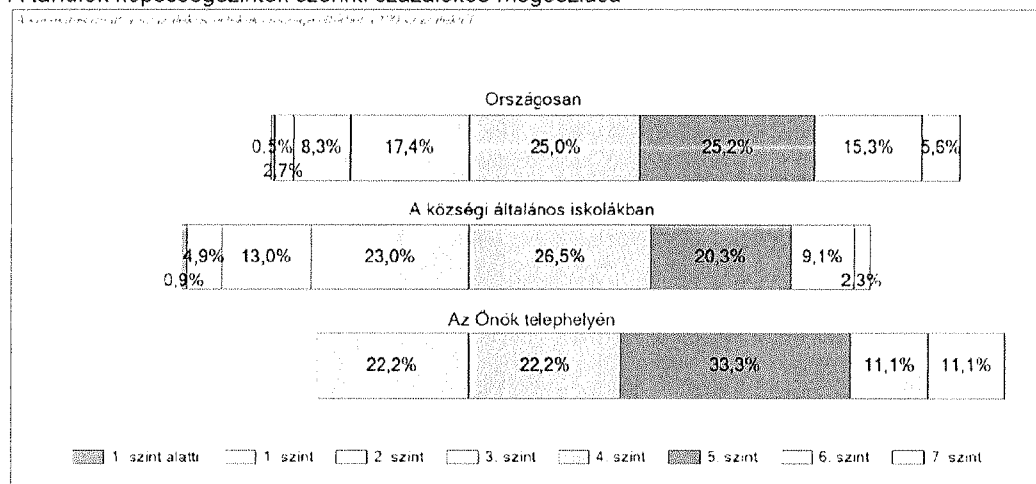
A tanulók képességeloszlása az Önök telephelyén és azokban a részpopulációkban, amelyekbe Önök is tartoznak



Ha a képességeloszlás diagramját nézzük, megállapítható, hogy a legjobban és leggyengébben teljesítő tanuló képességpontja között nincs nagy különbség. A leggyengébben teljesítő tanuló eredménye meghaladja a többi viszonyítási csoport eredményét. Ugyanez igaz a legjobban teljesítő tanuló eredményére is, mivel a grafikonon egyértelműen látható, hogy messze túlhaladja a többi viszonyítási csoport percentilis értékeit.



A tanulók képességszintek szerinti százalékos megoszlása



Nincs olyan tanuló, aki az 2. szinten, vagy az alatt teljesített, illetve van olyan tanuló, aki elérte a 7. szintet.

Év	Állag (konf. int.)	A 2018. évi eredmény és a korábbi évek eredményei közötti különbség (konf. int.)
2018	1672 (1558,1812)	-
2017	1530 (1444,1630) ⬆	143 (-17,330)
2016	1644 (1556,1724) ⬆	28 (-123,203)
2015	1624 (1547,1699) ⬆	49 (-93,212)
2014	1575 (1496,1652) ⬆	97 (-50,275)

⬆ A 2018. évi eredmény szignifikánsan magasabb

⬆ Nincs szignifikáns változás a 2018. évi eredményekben

⬆ A 2018. évi eredmény szignifikánsan alacsonyabb

A korábbi éveket tekintve nincs szignifikáns különbség a tanulók átlagteljesítménye között, azonban elmondható, hogy ebben a tanévben lényegesen jobb lett az eredmény az elmúlt évekhez képest.

	minimum szintet el nem érők	alapszintet el nem érők
iskola	0	22,2
országos	11,5	28,9
kis község	18,5	41,8

Nincs olyan tanuló, aki ne érte volna el a minimum szintet, így messze jobb eredményt mutat az országos és kis községi átlaghoz képest.

Az alapszintet el nem érők aránya minimálisan alacsonyabb az országos átlagnál, míg az azonos településtípushoz képest viszonyítva szinte a fele.

Összegzés

Az eredmények alapján intézményi szintű intézkedési tervet nem szükséges készíteni. A hatodik osztály, azaz a leendő nyolcadik osztály tekintetében az egyéni fejlesztési terveknel és az osztályszintű terveknel figyelembe kell venni az elemzésben feltárt értékeket.

Az elemzés alapján megállapítható, hogy a leendő 8. osztályunk meghaladja a viszonyítási csoportok legtöbbjét, így különösebb fejlesztést, valamint további intézkedést nem igényelnek.

SÁRMELLÉKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Hatályos: 2019. szeptember 1. napjától

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. SZABÁLYZAT KIADÁSA	5
2. SZABÁLYZAT CÉLJA	5
3. SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA	5
1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA	5
2. A HIVATAL ADATAI	6
III. HIVATAL FELADATAI.....	8
1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA	8
2. FELADAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK VONATKOZÁSÁBAN	8
3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK	8
4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI	9
5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA.....	9
6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	9
7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL.....	10
7.1 Együttműködési megállapodás.....	10
7.2 Munkamegosztási megállapodás.....	10
III. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
1. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI.....	11
1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai.....	11
1.2 Pénzügyi Csoport feladatai.....	11
2. HIVATAL VEZETÉSE.....	12
A jegyző feladatai	12
3. A HIVATAL MUNKAKÖREI.....	12
4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK	13
4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok	13
4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek.....	14
IV. HIVATAL MŰKÖDÉSE	14
1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE	14
2. A MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	15
2.2. A köztisztviselői vagyony nyilatkozat	15
2.3. A dolgozók díjazása	15

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások	16
2.5. A munkavégzés	17
2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	17
2.7. A munkaidő	18
2.8. Szabadság	18
2.9. A helyettesítés rendje	18
2.10. Munkakörök átadása.....	19
2.11. Egyéb szabályok.....	19
2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata.....	19
2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG.....	19
3. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	20
3.1. A belső kapcsolattartás	20
3.2. A külső kapcsolattartás.....	20
3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	20
4. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE	21
5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	21
6. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	21
7. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	22
7.1. Bankszámla feletti rendelkezés	22
7.2. Gazdálkodási jogkörök rendje.....	22
8. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	23
9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	23
10. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	23
11. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA.....	24
12. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG.....	24
12. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	24
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	25
VI. MELLÉKLETEK.....	26
VII. FÜGGELÉK.....	26
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	27

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Áht.	2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
Ávr.	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
Kttv.	2011.évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
Kjt.	1992.évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
Mt.	2012.évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
Bkr.	370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Infotv.	2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
GDPR.	General Data Protection Regulation – Általános Adatvédelmi Rendelet – EU Parlament és Bizottság 2016/679. számú rendelet

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZABÁLYZAT KIADÁSA

Az Mötv.84.§.(1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Áht.10.§ (5) bekezdése rögzíti, hogy a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, melynek tartalmi kötelezettségét az Ávr.13.§ (1) bekezdése állapítja meg.

A költségvetési szerv irányítása hatáskörök gyakorlását jelenti, többek között az Áht.9.§ b) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

2. SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait. A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

3. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÁSA

1. ALAPÍTÓ OKIRAT, MEGÁLLAPODÁS JÓVÁHAGYÁSA

Alapító okirat:

A *Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatalt* (továbbiakban: **Hivatal**)

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2013.(II.28.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2013.(II.28.) számú,

határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította, majd az Alapító Okiratot

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 299/2014.(XII.8.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2014.(XII.8.) számú,

határozatával módosította.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat az Ávr.5.§. (1) bekezdése alapján.

Létrehozó megállapodás:

A Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet

- Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 300/2014.(XII.8.) számú,
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 89/2014.(XII.8.) számú,

határozatával fogadott el.

2. A HIVATAL ADATAI

a) Hivatal hivatalos megnevezése:

Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal

b) Hivatal rövidített neve:

Sármelléki KÖH

c) Hivatal székhelye:

8391 Sármellék, Dózsa György u. 324.

d) Hivatal alapítója:

Sármellék Község Önkormányzata – 8391 Sármellék, Dózsa György u. 324.

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata – 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth u. 48.

e) Hivatal alapításának időpontja:

2015. január 1.

f) Hivatal irányító szerve:

Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az irányítási jogok gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

g) Hivatal vezetője:

A jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek az Möt.83.§. b) pontjában foglaltaknak megfelelő többségi döntéssel történik.

h) Hivatal jogállása:

A Hivatal jogi személy. Helyi önkormányzati költségvetési szerv, az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, amely gazdasági szervezettel rendelkezik. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

i) Hivatal gondoskodik:

- Sármellék Község Önkormányzata
- Szentgyörgyvár Község Önkormányzata
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék
- Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ
- Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás

tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról a bevételeivel és kiadásával kapcsolatban.

j) Hivatal számlavezetője:

M7 TAKARÉK Szövetkezet

k) Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma:

74500262-16018879

l) Hivatal törzskönyvi azonosító száma:

806868

m) Hivatal alaptevékenysége:

841105 - Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

n) Hivatal működési területe:

Sármellék, Szentgyörgyvár községek közigazgatási területe

o) Hivatal törvényességi ellenőrzést gyakorló szerve:

Zala Megyei Kormányhivatal - 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

p) Hivatal gazdálkodását ellenőrző szerve:

Állami Számvevőszék Zala Megyei Ellenőrzési Irodája
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

q) Hivatal gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerve:

Magyar Államkincstár - 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

III. HIVATAL FELADATAI

1. FELADAT ÉS HATÁSKÖR MEGOSZTÁSA

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. FELADAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK VONATKOZÁSÁBAN

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.

3. KÖZIGAZGATÁSI FELADATOK

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

A Hivatalban folyó tevékenységet különösen az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
- ágazati közigazgatási jogszabályok.

4. HIVATAL TEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi alaptevékenységet, illetve kormányzati funkciókat látja el:

Alaptevékenység:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A felsorolt feladatokon kívül egyéb kormányzati funkciók is előfordulhatnak, illetve meg is szűnhetnek. A költségvetési évre vonatkozóan a részletezett feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza.

Az alaptevékenység a Mötv.84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokra terjed ki.

5. HIVATAL FELADATMUTATÓJA

Feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	2
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó nemzetiségi önkormányzatok száma	darab	1
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma - 2014. január 1.	fő	2167

6. HIVATAL ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- Az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását.
- Alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- Az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni.

- A Hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

7. HIVATAL FELADATELLÁTÁSA MEGÁLLAPODÁSSAL

7.1 Együttműködési megállapodás

A Nektv.80.§ (2) bekezdése írja elő, hogy a települési önkormányzatnak a települési nemzetiségi önkormányzattal megállapodást kell kötnie, ami alapvetően a feladatok ellátására, a helyiséghasználatra, és a további feltételek biztosítására vonatkozik. Az együttműködési megállapodás azt tartalmazza, hogy a nemzetiségi önkormányzat számára a települési önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal milyen módon biztosítja a Nektv.80.§ (1) és (3) bekezdése szerint a működés feltételeit és a végrehajtási feladatokat.

Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a ***Roma Nemzetiségi Önkormányzat Sármellék*** Képviselő-testülete együttműködésük szabályait a jogszabályban előírt megállapodásban rögzítette. Az együttműködést biztosító feltételek felülvizsgálata a törvényben előírt határidőig (január 31.) megtörténik.

A Hivatal a feladatok biztosításában közreműködik.

7.2 Munkamegosztási megállapodás

Az alapítással vagy megállapodással a Hivatal gazdálkodási körébe rendelt költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkeznek. Így a Hivatal és ezek az Intézmények az Ávr. 9.§. (5) bekezdésének a) pontja szerint előírt munkamegosztási megállapodásokat kötöttek.

A Hivatal a feladatellátási feladatokat végez a következő költségvetési szervek tekintetében:

- ***Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ***
- ***Sármellék-Zalavár Repülőtér Kármentesítő Társulás***

III. HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADATAI

A Hivatal belső szervezeti tagozódásánál és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

E követelményeknek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a Hivatalban az alábbi szervezeti egységek működnek. A kialakításnál a Hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszámok lettek figyelembe véve.

Szervezeti egység megnevezése	Álláshelyek száma (fő)
Jegyző	1
Igazgatási és Hatósági Csoport	4
Pénzügyi Csoport	4

1.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

- Közigazgatási hatósági feladatok ellátása
- Önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása
- Adóigazgatási feladatok ellátása
- Önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése

Az Igazgatási és Hatósági Csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a Hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

1.2 Pénzügyi Csoport feladatai

- A társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátás
- A Hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása
- Az önkormányzati intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása

A Pénzügyi Csoport gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A Pénzügyi Csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a Hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja, és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

2. HIVATAL VEZETÉSE

A jegyző feladatai

- Vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket.
- Gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Külső szervek előtt képviseli a Hivatalt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

3. A HIVATAL MUNKAKÖREI

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A Hivatalban dolgozók aktuális munkaköri leírásait a szabályzat ***1. számú függeléke*** gyűjti össze.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

A Hivatal munkakörei:

- jegyző
- gazdálkodási ügyintéző I, II, III, IV,
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II,
- ügyvitelt ellátó.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Hivatal **Ügyrendje** állapítja meg.

Ügyintézők:

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi Csoport munkáját a kijelölt csoportvezető – a jegyző vezetésével – szervezi és irányítja, a csoportvezető szakmailag felel a csoport munkájáért.

4. HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

4.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok

- polgármesteri értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Polgármesteri értekezlet:

A székhely település polgármestere szükség szerint, de legalább 2 havonként polgármesteri értekezletet tart. A polgármesteri értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a Hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a Hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a Hivatal munkájáról, értékeli a Hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

4.2. A hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A Hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A Hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A Hivatal működését segítőtestületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a jegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV. HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

Az ügyfélfogadás rendje – **Sármellék** községben:

- hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.00 óráig
- pénteken: nincs ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadás rendje – **Szentgyörgyvár** községben:

- szerda: 8.00 órától 10.00 óráig

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A Hivatal dolgozói Szentgyörgyvár községben az alábbi beosztás szerint tartanak ügyfélfogadást:

Hónap első szerda: Jegyző

Hónap második szerda: Igazgatási ügyintéző I.

Hónap harmadik szerda: Igazgatási ügyintéző II.

Hónap negyedik szerda: Adó ügyintéző

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivaltal rendkívüli esetben, a polgármesterek egyetértésével ügyfélfogadási időben be lehet zárni. A hivatal bezárásáról a lakosságot értesíteni kell.

2. A MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külsőszemélyeket is foglalkoztathat. A Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

2.2. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

2.3. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Hivatal **Közzszolgálati Szabályzata** tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

Nem rendszeres személyi juttatások:

Jutalom:

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

Megbízási díj:

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

2.4. A munkáltatói egyes juttatások, támogatások

A Hivatal **Közzszolgálati szabályzatában** a munkáltatói egyes juttatások, támogatások részletesen szabályozásra kerülnek.

A Foglalkoztatottak számára biztosítható lehetőségek:

- Béren kívüli juttatás
- Egyes meghatározott juttatás
- Közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti további támogatások [Kttv.152.§-a]

- Munkabajárás támogatása
- Munkaruha juttatása
- Védőszemüveg támogatása
- Illetményelőleg

Az előzőekben ismertetett lehetőségek és kötelezettségek alapján a Hivatal a munkáltatói egyes juttatásokat és támogatásokat a tárgyévi költségvetésében az irányadó jogszabályok és az adózási szempontok figyelembevételével megtervezi, a juttatások fedezetül szolgáló keretösszeget a költségvetésében szerepelteti. A juttatások kifizetése csak így biztosított keretösszegek terhére történhet.

Mobil telefon használat:

A Hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti. A telefonhasználatok részletes szabályait a Hivatal ***Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata*** tartalmazza.

2.5. A munkavégzés

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Hivatal működését szabályozó belső szabályzatokat a Hivatal ***Belső szabályzatok kezelési eljárásáról szóló szabályzat*** 1. számú melléklete sorolja fel.

2.6. A munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekét sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések,
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

2.7. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A Hivatal dolgozói részére a rugalmas munkaidő szervezés vagy csúsztható munkakezdés lehetősége biztosított.

A Hivatal dolgozói továbbképzéséhez a munkaidő kedvezmény biztosított, amennyiben a tanultakat a munkahelyén kamatoztatni tudja.

2.8. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A jegyző esetében a székhely szerinti polgármesterrel, a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel kell egyeztetni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a Hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti polgármester jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintéző vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Hivatal **Közzszolgálati szabályzata** tartalmazza.

2.9. A helyettesítés rendje

A Hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a **munkaköri leírásokban** kerülnek rögzítésre.

2.10. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Hivatal **Közzszolgálati szabályzata** tartalmazza.

2.11. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadása

A hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

2.12. Saját gépjármű hivatali célú használata

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépjárművet hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni, melynek részletes szabályozását a Hivatal **Kiküldetési szabályzata** tartalmazza.

2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket, az átvettelt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Hivatal **Pénzkezelési szabályzata**, valamint a Hivatal **Közzszolgálati szabályzata** tartalmazza.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a Hivatalt felelősség terheli. A Hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

3. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A Hivatal külső és belső hivatali kommunikációjának részletes eljárás rendjét a *Kommunikációs és információs rendszer szabályzata* tartalmazza.

3.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart,

anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, a Hivatal székhelyén történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést a Hivatal *Egyedi iratkezelési szabályzatában* foglaltak alapján kell végezni.

5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

Adó ügyintéző jogosult a fizetési felszólítások aláírására.

Hagyatéki ügyintéző a hagyatéki leltár elektronikus aláírására jogosult.

Igazgatási ügyintéző I. hatósági bizonyítvány, igazolás aláírására jogosult.

6. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást stb. jelent.

A Hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző
- gazdálkodási ügyintéző I, II, III, IV,
- adó ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző I, II,
- ügyvitelt ellátó.

A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

A bankszámla kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat a Hivatal **Pénzkezelési szabályzata** tartalmazza.

7.2. Gazdálkodási jogkörök rendje

A gazdálkodási jogkörök rendjét, különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, utalványozás, érvényesítés rendjét a Hivatal **Gazdálkodási szabályzata** határozza meg részletesen.

8. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A kiépített szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok a Hivatal teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítják az alapító okiratban meghatározott feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkor érvényes jogszabályok és ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelésségét.

A jegyző köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A kontrolltevékenységek a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A folyamatok ellenőrzésének részletes eljárás rendjét a Hivatal **Kontrolltevékenységek szabályzata** tartalmazza.

9. BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A Hivatal – mint a gazdálkodásért felelős szervezet – kötelezettségének eleget téve kialakította a Hivatal **Belső Kontroll Kézikönyvét**. Ebben a kontrollrendszer működtetését leíró szabályozások kiterjesztésre kerültek a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervekre is.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Hivatal, valamint a Hivatalt létrehozó önkormányzatok belső ellenőrzése a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

A belső ellenőrzési tevékenységet a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodása 7.1. és 7.3. pontja szerint a társulással munkaviszonyban álló belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat a Hivatal **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** rögzíti.

11. HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati, intézményi és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a Hivatal, és Hivatalt létrehozó önkormányzatok tekintetében. Ennek során a Hivatal **Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendje szabályzatában** foglaltaknak megfelelően járnak el.

12. ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG

A jegyző felelőssége, hogy olyan keretet hozzon létre a Hivatalt és a gazdálkodási körébe utalt költségvetési szervek tevékenységét érintő adatvédelem kialakítására, amely biztosítja a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét megalapozó alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek kialakítását. Alapvetően azoknak a személyeknek a védelmét jelenti ez, akik adatok által beazonosítottak, beazonosíthatók.

A Hivatal, mint adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében megalkotta a Hivatal **Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát**, amely megállapítja a belső szabályokat és megalapozza az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a Hivatal adatkezelő tevékenysége megfeleljen a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek, a GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek.

13. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a **Munkavédelmi szabályzatot** és a **Tűzvédelmi szabályzatot**, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A Hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a Hivatal által foglalkoztatott személyekre.

**V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata **2019. szeptember 1.** napján lép hatályba. Egyúttal hatályát veszti a *2015. március 17. napjától* hatályba léptett *Szervezeti és Működési Szabályzat*.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a Hivatal érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei a következő határozataikkal hagyták jóvá:

Sármellék Község Önkormányzata/2019. (.....)

Szentgyörgyvár Község Önkormányzata/2019. (.....)

Sármellék, 2019. szeptember 1.

Horváth Tibor
Polgármester
Sármellék Község

Ádovics István
Polgármester
Szentgyörgyvár Község

Hetesi Krisztina
Jegyző
Sármelléki Közös
Önkormányzati Hivatal

**VI.
MELLÉKLETEK**

- 1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei
- 2.számú melléklet: A Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

**VII.
FÜGGELÉK**

- 1.számú melléklet: A hivatali dolgozók munkaköri leírásai

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

MUNKAKÖR	JOGALAP	GYAKORISÁG
jegyző	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont 3.§. (2) d) pont	1 év
pénzügyi és adóügyi ügyintézők	3.§. (1) b) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont 3.§. (1) e) pont	1 év
igazgatási ügyintézők	3.§. (1) a) pont 3.§. (1) c) pont 3.§. (1) d) pont	2 év

2. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik:

KÖRBÉLYEGZŐ:

FEJBÉLYEGZŐK:

IKTATÓBÉLYEGZŐ: