



**Klebelsberg Központ
Siófoki Tankerülete**

Siófoki Beszédes József Általános Iskola

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Siófok



Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezései és hatálya	3
Az iskola alapadatai	4
Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	7
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	9
Az iskola szakmai munkaközösségei	10
Az iskola működési rendje (A tanulók, alkalmazottak, vezetők, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodás rendje.)	10
A tornacsarnok használati rendje	12
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások	12
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	14
A vezetők közötti feladatmegosztás	15
A kiadmányozás szabályai	20
A képviselői szabályai	21
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	21
Munkakör átadás-átvétel rendje	22
Az iskola közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az iskola vezetésével	22
A közalkalmazottak közössége	22
A nevelők közössége	23
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24
A tantestület szakmai munkaközösségei	25
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	27
A nem pedagógus munkavállalók munkaideje	28
A szülői szervezet	29
A tanulók közösségei	30
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	32
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	36
Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	39
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (iskolai védő- óvó előírások)	39
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
Az iskolában folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	46
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	48
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	49
A tanuló által előállított szellemi és vagy anyagi dologért járó díjazás	50
A tanuló mulasztásának igazolása	51
Tanulmányok alatti vizsgák szabályai	52
Iskolaválás, valamint a tanuló átvételének szabályai, a felvételi eljárás különös	



szabályai	54
Az iskolai tankönyvellátás rendje	56
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	57
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	79
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	80

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásának mintája
3. számú melléklet: Referenciaértékű jó gyakorlat (TÁMOP 3.1.7.-11/2-2011-0070)
4. számú melléklet: Diabéteszre vonatkozó eljárásrend

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása



A Szervezeti és Működési Szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya

1. Siófoki Beszédes József Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestülete 2017. december 15. napján módosította és fogadta el.

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. Ezen kívül a pedagógiai program és az SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola igazgatói irodájában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető helyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

2. Az előterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) elfogadása előtt megismerte, véleményezte:

- az iskola diákönkormányzata
- az iskola szülői szervezete
- az iskola fenntartója.

3. Az SZMSZ – ben foglaltak megtartása kötelezőek az intézmény dolgozóira nézve, előírásai a szolgáltatásait igénybe vevőkre – a gyermekekre és szüleikre is vonatkoznak.



Az iskola alapadatai

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTJA EL:

Urbán Ferenc Ábel



Oktatási Hivatal

Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19.

Telefon: (+36-1) 374-2450 Telefax: (+36-1) 374-2474

Honlap: www.oktatas.hu E-mail: info@oh.gov.hu

Ügyiratszám: KIR/9278-1/2017
Ügyintéző: Urbán Ferenc Ábel
Ügyintéző telefonszáma: (+36-1) 374-2450
Ügyintéző e-mail címe: urban.abel@oh.gov.hu

Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám: K12483)

HATÁROZAT

A Siófoki Tankertületi Központ (székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.) mint köznevelési intézményfenntartó által fenntartott **Siófoki Beszédes József Általános Iskola** (székhelye: **8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.**, OM azonosító: 201197, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján **jelen határozattal 2017. szeptember 1. hatállyal a**

nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.

1. Nyilvántartási száma: K12483
2. Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte: 2017.09.11.
3. Az intézmény megnevezései:
 - 3.1. Hivatalos neve: Siófoki Beszédes József Általános Iskola
4. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:
 - 4.1. Székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.
5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
 - 5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - 5.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 5.4. Fenntartó neve: Siófoki Tankertületi Központ
 - 5.5. Fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:
 - 6.1. 8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - 6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos)
 - 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be



Siófoki Beszédes József Általános Iskola

kell jelenteni. Az ügyben eljárás költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzőm a döntést.

INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartás módosításáról szóló határozatot az Intézmény 2017. szeptember 1. napjával hatályos szakmai alapkokumentuma és az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1-2. §-aiban foglaltak, valamint a **Siófoki Tankerületi Központ** által a fenntartásában lévő Intézmény szakmai alapkokumentumának kiadásáról szóló döntés alapján hoztam meg.

A nyilvántartás módosításának jogszabályi akadálya nincs, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam. Az Nkt. 21. § (2) bekezdése szerinti közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Ket.) 86. § (5) bekezdése alapján hitelesített másolat vagy kivonat kérhető.

Hatáskörömet és illetékességemet az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § a) és b) pontja alapján állapítottam meg. Határozatomat az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései, továbbá a Ket. 71. § (1) és 72. § (1) bekezdése alapján hoztam meg.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98. § (1) bekezdésében és a 99. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítottam.

Budapest, 2017. október 20.

Dr. Gloviczki Zoltán elnök nevében és megbízásából

Urbán Ferenc Ábel
főosztályvezető

Kapják:

1. Siófoki Tankerületi Központ (8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.)
2. Siófoki Beszédes József Általános Iskola (8600 Siófok, Szépvölgyi út 2.)
3. Irattár



Siófoki Beszédes József Általános Iskola

ELEKTRONIKUS ALÁÍRASSAL LÁTTA EL:



Urbán Ferenc Ábel



Oktatási Hivatal

Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Telefon: (+36-1) 374-2450 Telefax: (+36-1) 374-2474
Honlap: www.oktatas.hu E-mail: info@oh.gov.hu

Siófoki Tankerületi Központ

Siófok

Szépvölgyi út 2.
8600

dr. Gruberné Kis-Pál Andrea

tankerületi központ
vezetője részére

Ügyiratszám: KIR/9278-2/2017
Ügyintéző: Urbán Ferenc Ábel
Ügyintéző telefonszáma: (+36-1) 374-2450
Ügyintéző e-mail címe: urban.abel@oh.gov.hu

Tárgy: Tájékoztatás határozat jogerőre emelkedéséről

JOGERŐSÍTŐ ZÁRADÉK

A Siófoki Tankerületi Központ (székhelye: 8600 Siófok, Szépvölgyi út 2. - a továbbiakban: Fenntartó) által fenntartott **Siófoki Beszédes József Általános Iskola** (székhely: 8600 Siófok, Szépvölgyi út 2., OM azonosító: 201197) köznevelési intézmény **KIR/9278-1/2017** számú, 2017. október 20. napján kelt és a Fenntartó által 2017. november 3. napján átvett, **2017. szeptember 1.** napjától hatályos nyilvántartást módosító határozata 2017. november 18. napján jogerőre emelkedett.

Budapest, 2017. november 27.

Dr. Gloviczki Zoltán elnök nevében és megbízásából

Urbán Ferenc Ábel
főosztályvezető



Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az intézmény engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- általános iskola: 1-8. évfolyam
- általános iskola működtethető évfolyamok száma: **8**
- Speciális tagozat: 1-8. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű tanulók oktatása, évfolyamok száma: **8**

600 fő

Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető és középvezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - az igazgatóhelyettes: 2 fő
 - munkaközösség vezetők: 5 fő
 - alsó tagozat: humán és reál munkaközösség
 - felső tagozat: humán és reál munkaközösség
 - speciális tagozat

2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját:

- a magasabb jogszabályok
- a fenntartó
- az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3. Az igazgató látja el az intézmény képviselőiét. Ezt a jogkört alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az alsó vagy a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes írja alá.
5. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.
6. Az igazgatóhelyettes megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint történik.
7. Az igazgatóhelyettes vezető munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
 - Helyettesítési rend az igazgató távolléte esetén:
 - igazgatóhelyettes
 - felső tagozatos munkaközösség vezető
 - alsó tagozatos munkaközösség vezető
8. Az igazgatóság havi rendszerességgel megbeszélést tart az aktuális feladatokról, teendőkről. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.



Az iskola vezetősége

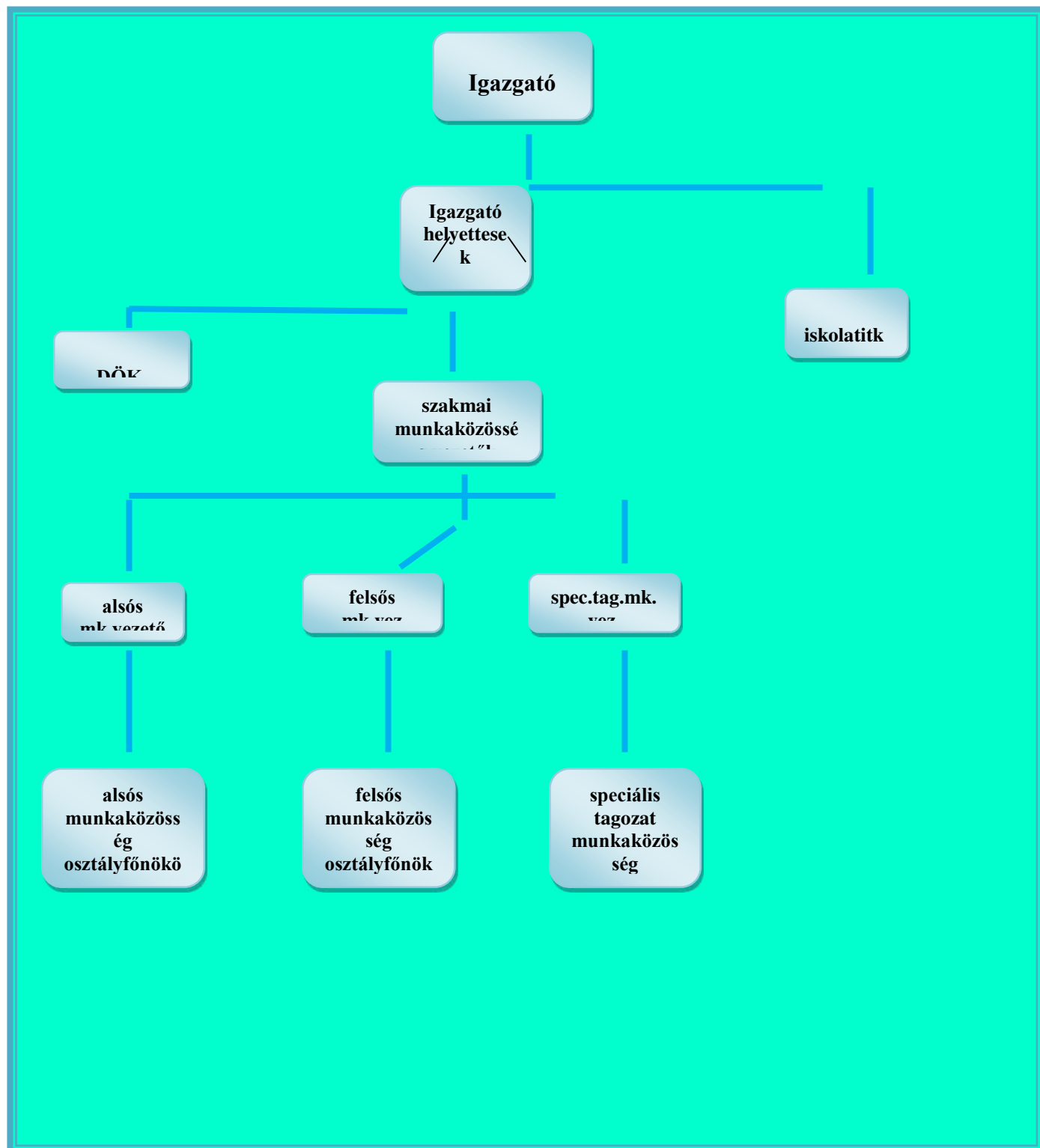
1. A vezetőség tagjai:
 - az igazgató
 - az igazgatóhelyettesek: 2 fő
 - a szakmai munkaközösségek vezetői: 5 fő
 - a diákönkormányzat vezetője és segítő tanára: 1 fő
 - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője: 1 fő
 - a diákközyűlésen megválasztott diákképviselő: 1 fő
 - szülői szervezet vezetője: 1 fő.
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A vezetőség rendszeresen évente kétszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó és a működtető alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.



A Siófoki Beszédes József Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata





Az iskola szakmai munkaközösségei

Munkaközösségek	Tagjai
Alsós humán	Az alsó tagozaton humán tantárgyat tanítók
Alsós reál	Az alsó tagozaton reál tantárgyat tanítók
Felső humán	A felső tagozaton humán tantárgyat tanítók
Felső reál	A felső tagozaton reál tantárgyat tanítók
Speciális	A speciális tagozat dolgozói és az utazó pedagógusok közössége

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

(A tanulók, alkalmazottak, vezetők, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók benttartózkodás rendje.)

1. Az általános iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
2. Az általános iskolában szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestületből megbízást kap a felsős, alsós, munkaközösség-vezető. A megbízást a dolgozók tudomására hozza az igazgató vagy a helyettese.
4. Az általános iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 illetve 10 perc. Amennyiben az adott tanév rendje úgy kívánja, tanítási óra 7:15-kor is kezdhető igazgatói engedéllyel.
5. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
6. Az általános iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az iskolában egyidejűleg 10 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:
 - alsó tagozat épület és udvarrész 4 fő



- felső tagozat épület és udvarrész 4 fő
- speciális tagozat épület és udvarrész 2 fő

A hiányzó nevelő ügyeleti munkáját, a tanórát helyettesítő nevelő látja tanóra után. A reggeli ügyelet helyettesítését az igazgatóhelyettes osztja be.

8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 12 órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
10. Az általános iskolában, a szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik:
 - hétfőtől- csütörtökig: 8 óra és 16 óra között
 - pénteken 8 és 12 között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza a helyben szokásos módon. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
12. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az iskola következő létesítményeit, helyiségeit: tornaterem, informatika-, technika-, fejlesztő-, pszichológiai-, logopédiai szaktantermeit, könyvtárt és a művészeti iskola szaktantermeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet
16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben



– külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak és ha bérleti szerződést kötöttek a Siófoki Tankerületi Központtal.

Tornacsarnok használati rendje

/délutáni edzések, foglalkozások/

1. A sportfoglalkozásokon résztvevő diákok, edzők és tanárok a foglalkozás megkezdése előtt legkorábban 15 perccel érkezzenek a csarnokba.
2. A tanulók az öltözőkben várakozzanak. A csarnokba csak az edzés, illetve foglalkozás kezdésekor mehetnek.
3. A tanulók a tornacsarnokban felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
4. A tornacsarnok játékterét csak váltócipővel, tiszta sportcipővel használhatják.
5. A terem berendezéséhez szükséges eszközöket /kiskapukat, tornapadokat/ a parkettán csúsztatni tilos!
6. Az edzés befejezése után a használat eszközöket a megbeszélt helyre vissza kell tenni!
7. Az edzés, foglalkozás végén az edző, a tanár hagyja el utolsónak a termet, s ügyeljen arra is, hogy a tanulók rendben hagyják el az öltözőket is!

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- szakági edzés,
- tanulmányi kirándulás, túrák, táborok, erdei iskolák - ha a szülők igénylik és a költségeket biztosítják,
- tanulmányi-, kulturális-, sportversenyek és vetélkedők szervezése,



A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba, iskolaotthonba, vagy az egész napos iskolába történő felvétel a szülő kérésére történik a hatályos jogszabályok, illetőleg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól és ezen a tanulónak egész tanévben részt kell venni.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi- és iskolaotthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy csak egyszeri étkezésben részesülnek szülői igény szerint. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. 2013 szeptemberétől induló tanévben felmenő rendszerben első és ötödik évfolyamon került bevezetésre az erkölcsstan / hit-és erkölcsstan oktatása, amely valamelyikének választása a tanulók számára kötelező.

A mindennapos testnevelés szervezése



1. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.
2. Ennek alapján
 - az iskola minden osztályban, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát az alábbi módok valamelyikével teljesíthet:
 - a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott tanórán való részvétellel,
 - iskolai sportkörben való sportolással,
 - kérelem alapján – sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján kiadott igazgatói engedéllyel – sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

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

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

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka



törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a Siófoki Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Dönt-kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart a gazdasági ellátó osztály vezetőjével
- Együttműködik a gazdasági ellátó osztállyal a munkaerő, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel kapcsolatban, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Szervezi a közösségi szolgálat lebonyolítását és nyilvántartását
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást és szakképzést irányító minisztériumokkal és háttérintézményekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását;
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről



- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az **intézményvezető helyettes I. (felsős)** az általános nevelési és tanügy igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában.



Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető helyettes feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Felső munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása teljesítési igazolás esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
- A diákközségi ülések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról



- Szervezi általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közözmények, hirdetések, iskolarádió stb.)



- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

Az **intézményvezető helyettes II. (alsós)** alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós munkaközösségek
- A speciális tagozat munkaközössége, beleértve az utazó pedagógusokat is

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában



- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket,
- Irányítja a munkaközösségeket
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles
- Ügyeleti feladatokat lát el

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az



intézményvezető által-aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–megjelölt igazgatóhelyettesek. Elsősorban az intézményvezető helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes II.

A képviselő szabályai

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

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- A pedagógusok teljesítményértékelése, jutalom kezdeményezése.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az adott feladat az intézményvezető helyetteseknek vagy munkaközösség- vezetőknak adható át.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az érintetteket teljes körű beszámolóval



kötelezettség terheli.

Munkakör átadás-átvétel rendje

Személyi vagy szervezeti változás esetén a munkavállalóknak az ügyeket egymásnak át kell adniuk, át kell venniük. Az átadás-átvétel tényét általában jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A vezetői munkakörök átadása minden esetben jegyzőkönyvvel történik. A nem vezetői munkakör átadása esetén a vezető a jegyzőkönyv szerinti átadásra felmentést adhat.

Az iskola közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az iskola vezetésével

1. A közösség tagjai:
 - az iskola dolgozói
 - a szülők
 - a tanulók
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogukat a fejezetben felsorolt módon érvényesíthetik.

1. A közalkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik:
 - a Munka Törvénykönyve,
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény,
 - a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek

2. A nevelők közösségei

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerv
- tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.



- véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja egy tanév során:

- **Tanévnyitó értekeztet** a jogszabályban meghatározottak szerint, a tankerületi igazgatóval egyeztetett napon.

Az intézményvezető **ismertetése:**

- a nyáron végzett munkákról
- az új tanév főbb feladatairól
- a munkatervre vonatkozó javaslatáról
- **Félévi értekeztet**, amelyet – eltérő rendelkezés hiányában – az első félév utolsó tanítási napját követő 10 tanítási napon belül kell megtartani.

Az intézményvezető **elemzi:**

- az első félévi munkát (beszámolók alapján)
- tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- **A tanévzáró értekeztet** az utolsó tanítási naptól számított 15 napon belül meg kell tartani, időpontot egyeztetve a tankerületi igazgatóval.

Az intézményvezető **értékeli:**

- a tanévet (beszámolók alapján)
- ismerteti az iskola nyári tervét, és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tennivalókat.
- **A nevelési értekeztet** az éves munkatervben meghatározott időpontban kell megtartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület vagy a felügyeleti szerv meghatároz.
- **A nevelőtestületi/ munkaértekezletekre** vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

területek:

- tagozati értekeztet alsó / felső / speciális nevelőinek értekezlete
- alkalmi munkacsoportok értekezlete (munkaközösségek, szakmai teamek stb)
- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- **Rendkívüli értekeztet** összehívását kezdeményezheti:
 - **a nevelőtestület**, ha tagjainak egyharmada támogatja az összehívást.
 - **a tankerület igazgatója**, ha szükségesnek látja.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshez a nevelőtestület **fegyelmi bizottság**ot hoz létre.
- **Állandó tagjai:**



- az iskola igazgatója
- az iskola igazgatóhelyettese,
- az osztályfőnök
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzat felnőtt vezetője és diákvezetője.

- **Változó tagjai:**

- azok a pedagógusok, akik a gyermeket tanítják.

A fenti értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni.

Ez alól- alapos indok esetén- az igazgató adhat felmentést.

Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

1. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 % - a jelen van.
2. A nevelőtestület döntéseit (ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik) nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
3. A nevelőtestület személyi kérdésekben (a nevelőtestület többségének kérésére) titkos szavazással is dönthet.
4. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
5. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető helyettes .

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége



esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A tantestület szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - **alsó tagozatos humán és reál munkaközösség**
 - tagjai: az alsó tagozaton (1 – 4. évfolyam) tanító nevelők, akik magyar nyelv és irodalmat, idegen nyelvet, matematikát, környezetismeret, ének- zenét, vizuális kultúrát, etikát, technika életvitel és gyakorlatot, informatikát, testnevelést tanítanak.
 - **felső tagozatos humán és reál munkaközösség:**
 - tagjai: a felső tagozaton (5 – 8. évfolyam) tanító nevelők, akik magyar nyelv és irodalmat, idegen nyelvet, történelem, társadalom és állampolgári ismeretek, hon- és népismeret, matematikát, informatikát, fizikát, biológiát, kémiát, földrajzot, természetismeretet, technika életvitel és gyakorlatot, ének- zenét, vizuális kultúrát, etikát és testnevelést tanítanak.
 - **gyógypedagógusok munkaközössége – speciális tagozat**
 - tagjai: a speciális tagozaton (1 – 8. évfolyamon) tanító gyógypedagógusok, akik magyar nyelv és irodalmat, idegen nyelvet, matematikát, környezetismeret, ének- zenét, vizuális kultúrát, etikát, életvitelt, informatikát, testnevelést, történelem, hon- és népismeret, természetismeretet, informatikát, fizikát, biológiát, kémiát, földrajzot tanítanak.
Továbbá (középsúlyos értelmi fogyatékos tanulóknak) kommunikációt, olvasás-írást, számolás-mérést, játékra nevelést, társadalmi ismereteket és önkiszolgálást tanítanak, illetve az utazópedagógusok.
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai:
 - az adott szakmai terület nevelő és oktató munkájának tervezése, szervezése, segítése, ellenőrzése és értékelése



- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulói ismeretszint folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
 - továbbképzések, önképzések szervezése, segítése
 - belső vizsgák feladatsorainak összeállítása, értékelése
 - a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
 - a pedagógusok munkájának segítése
 - hospitálások, bemutató órák szervezése
 - szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzése
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével
 - javaslattétel az iskola igazgatójának és munkaközösség vezetőjének személyére
 - a munkaközösségek éves munkatervének összeállítása
 - a munkaközösségek tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv indikátorai szerint végzi munkáját. A munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezetét..
6. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség- vezető irányítja.
7. A munkaközösség-vezetőt a közösség javaslata alapján az igazgató bízza meg.
8. A munkaközösségek- vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Munkacsoportok

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

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A köznevelési törvény 62§-nak 5., 6. pontjában meghatározott módon a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.



A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- magántanulók felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- tanítási órára való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának értékelése
- dokumentáció elkészítése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése
- tanulmányi versenyek lebonyolítása, felügyelete
- tehetséggondozás
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- tanulmányi kirándulások szervezése
- iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása



A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie. A munkából való rendkívüli távolmaradását a pedagógusnak legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A helyettesítést végző köteles a szaktanár által kijelölt feladatot elvégeztetni.

A nem pedagógus munkavállalók munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A szülői szervezet

1. Az iskolában szülői szervezet működik a szülők jogainak érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére.
2. Az egy osztályba járó tanulók szülei szülői szervezetet alkotnak.
3. A szülői szervezetek a szülők köréből vezetőt választanak.
4. A szervezet kérdéseit, véleményeit, javaslatait a szülői szervezet vezetője vagy az osztályfőnök segítségével juttathatja el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége.
6. A szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek tagjai vehetnek részt.
7. A szülői szervezet vezetőségének tisztségviselői:



- elnök,
 - elnökhelyettes.
8. A szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
 9. A szülői szervezet vezetősége, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
 10. A szülői szervezet vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 11. A szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
 12. A szülői szervezetet döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg az alábbi területeken:
 - saját tisztségviselőinek megválasztása
 - saját működési rendjének kialakítása
 - az iskolai munkatervhez igazodó saját munkatervének elkészítése
 - a szülők és a tanulók képviselte a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
 - az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjainak véleményezése, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár stb.,
 - az osztályközösség életében különböző feladatokat ellátó felelős
 - diákönkormányzati képviselők: 2 fő



A diákkörök

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

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.
7. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.
8. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol:
 - az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,
 - az iskola igazgatója tájékoztatást:
 - az iskolai élet egészéről
 - az iskolai munkatervről
 - a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről
 - az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.



Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

➤ Iskolavezetés és a nevelőtestület

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések.

A fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról:
 - a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán
 - írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetés tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

➤ A szakmai munkaközösségek

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösségek éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat fókuszálva az alábbi területekre:
 - a munkaközösségeken belül tervezett ellenőrzések és értékelések
 - iskolán belül szervezett hospitálások, bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást:
 - tevékenységükről
 - aktuális feladataikról
 - a munkaközösségeken belüli ellenőrzések és értékelések eredményeiről.



➤ **A szülői szervezet és az iskola közösségei**

1. A szülői szervezet az iskola közösségeivel a szülői szervezet teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. A szülői szervezet tagjai rendszeres időközönként – évente legalább egy alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket a szülői szervezet tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait a szülői szervezet felé továbbítani.
3. A szülői szervezet ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:
 - az iskola igazgatója
 - az igazgatóhelyettese
 - a diákönkormányzat felnőtt vezetője.
4. Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

➤ **A nevelők és tanulók**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - **az igazgató**
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - **az osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak és az osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

➤ **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - **az igazgató:**
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévente,



- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - **az osztályfőnökök:**
 - az osztályszülői értekezleten,
 - az ellenőrzőn keresztül,
 - személyes megbeszélések alkalmával tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, vagy hivatalos levélben.
 3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
 4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján:
 - az iskola vezetőségéhez,
 - az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez,
 - az iskola nevelőihez,
 - a diákönkormányzathoz
 - a szülői szervezethez fordulhatnak.
 5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.
 6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az iskola igazgatóhelyetteseitől és intézményegység vezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi intézményegység vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
 7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
 8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján,



- az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában (elektronikus formában),
 - az iskola könyvtáraiban (elektronikus formában)
 - az iskola nevelői szobáiban,(elektronikus formában)
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél
9. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az **intézményi tanács** működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje:
- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.



Az iskolavezetés és közösségeinek külső kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - **Az intézmény fenntartójával:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Siófoki Tankerülete, 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.
 - **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal:** Siófok Város Önkormányzata, 8600 Siófok Fő tér 1.
 - **A megyei, pedagógiai intézettel (szakmai szolgálat):** Kaposvári Egyetem Pedagógus- továbbképző és Szolgáltató Intézet, 7400 Kaposvár Bajcsy Zs. 10
 - A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
 - **Vak Bottyán János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** 8600 Siófok, Március 15. park 2.
 - **Széchenyi István Általános Iskola**, 8600 Kele utca 33.
 - középiskolák
 - nevelési intézmények: óvodák
 - A területileg illetékes szakértői bizottsággal, pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
 - Az iskolát támogató **Beszédes József Általános Iskola Tanulóiért Alapítvány** kuratóriumával.
 - Az alábbi közművelődési intézményekkel: **Brtk Könyvtár** Siófok, **KIKK** Siófok
 - Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Nők a Balatonért Egyesület, Bányász Nőikar, Siófoki Férfidalkör, Nyugdíjas Egyesület, Vakok és Gyengénlátók Egyesülete, Magyar- Finn Baráti Társaság, stb.
 - Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: FGSZ Zrt, DRV Zrt, Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság, OTP Bank Nyrt., Unicredit Bank. , stb.
 - Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: 466. sz. Magyar Tenger Cserkészcsapat, stb.
 - Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Katolikus Egyház, Református Egyház, Evangélikus Egyház, Hit Gyülekezete .stb.
3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek és az intézmény egységvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők névsorát az iskola éves munkaterv rögzíti.
4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége és az iskolai védőnő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Siófok Város Kórháza illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a siófoki gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a



igazgatóhelyettesek a felelősek.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja):
Beszédes Nap minden tanév tavaszán.
2. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

Ünnepségek	résztevő osztályok
Tanévnyitó ünnepély	1-8. évfolyam
Karácsonyi ünnepély	1-8. évfolyam
Tanévzáró ünnepély	1-7. évfolyam
Ballagás	1-8. évfolyam
Beszédes Nap	1-8. évfolyam

Megemlékezések	résztevő osztályok,
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)	1-8. évfolyam
Nemzeti ünnep (március 15.)	
Beszédes nap (tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap)	
Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)	
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	
Aradi vértanúk (október 6.)	
Nemzeti ünnep (október 23.)	



Kitüntetések a tanulók körében:

- 8. évvégén: 8 ÉVEN ÁT KITŰNŐ TANULÓK
KÖZÖSSÉGI MUNKÁÉRT
KIEMELKEDŐ SPORTTEVÉKENYSÉGÉRT
BESZÉDES - DÍJ

3. Eredményeink, rendezvényeink publikálásának szinterei:

- iskolarádió
- iskolai internetes honlap
- helyi sajtó
- helyi rádió.



A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt iskolaorvosi és fogorvosi feladatok ellátására.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos az iskolában szűréseket végez ill. védőoltásokat ad (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - az iskolai védőnő heti három alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal a páros évfolyamokon,
 - általános szűrővizsgálat: évente egy alkalommal a páros évfolyamokon.
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal illetve szükség szerint.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (ISKOLA VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók



biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek a legelső tanítási napon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, erdei iskolák, színház- és múzeumlátogatások, stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges védőnőt, orvost vagy mentőt kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,



- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a védőnőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül védőnőt, orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

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

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

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási iskola vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.



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



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

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - igazgatóhelyettese,
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - a katasztrófavédelmi hatóságot,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel kell riasztani, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja



- el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
 11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
 12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
 13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
 14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
 15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói irodák,
 - gazdasági iroda
 - tanári szobák

Dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és



az iskola parkolóját is – tilos a dohányzás.



AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az iskola törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az iskola működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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



4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

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

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az iskola belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
 - az iskolai könyvtáros munkáját.
- **Iskolatitkár:**
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola működéséhez szükséges felújításokat, karbantartásokat és szervezi a szakmai feladatokhoz és a működéshez kapcsolódó beszerzéseket, oly módon, hogy az minden hónapban megrendelés formájában a tankerülethez kerülhessen,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - elvégzi az összes ügyviteli és adminisztrációs feladatot,
 - fogadja és rendszerezi és bonyolítja a naponta érkező postai küldeményeket,
 - hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
 - részt vesz a tanuló-nyilvántartás vezetésében,



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

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az iskola nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezetők,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,



- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a 3. számú melléklet tartalmazza.
 - versenyeken való részvétel és annak eredményessége,
 - a tehetséggondozó és a felzárkóztató munka eredményessége.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétken és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.



10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességzegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességzegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességzegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességzegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A tanuló által előállított szellemi és / vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai

Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételeire, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Ezt a pénzeszközt a 14. évét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézmény a bevétel keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni. A 14. életévét betöltött tanuló esetén a díjazás, a nyereség átvételi pénztárbizonylat ellenében a tanuló számára is kifizethető.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását vagy késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.



3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő a távolmaradás első napján köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői, (egy tanévben igénybe vehető)
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását a tájékoztató füzetbe / ellenőrző könyvben. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, valamint igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.
6. Tanköteles tanuló esetében az 5 igazolatlan óra (illetve igazolatlan mulasztás) után az osztályfőnök hivatalos levélben értesíti a szülőt, melyben felszólítja, hogy ügyeljen gyermeke rendszeres és pontos iskolába járására.
Ezt követően 10 igazolatlan óra következményeként értesíti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot.

30 igazolatlan óra esetében az iskola ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

50 igazolatlan óra esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és kormányhivatalt.
7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. 200 óra hiányzásnál az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
8. Ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
9. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
10. Megyei ill. országos tanulmányi versenyek előtt a tanulók 1 nap felkészülési időt kaphatnak, nem kell a tanítási órákon részt venni.
A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.



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

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. letehető vizsgák:

- osztályozóvizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

2. Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha tankötelezettségét magántanulóként teljesíti,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról önhibáján kívül álló ok miatt elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozóvizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább **két** hónappal,



- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)

közölni kell.

7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv melléklete tartalmazza.

Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai, a felvételi eljárás különös szabályai

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.



2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát;
 - a gyermek lakcímkártyáját;
 - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
 - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát;
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
 - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
6. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket *a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben* meghatározott sorrendben kell teljesíteni.
7. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
8. A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán



az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.



AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény alapján:

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola tankönyvfelelőse a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a jogszabályok alapján a következő tanévben milyen feltételekkel juthatnak feltételekhez.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola tankönyvfelelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
8. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
9. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
10. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján az SzMSz elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács véleményét
11. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak kiskorú tanuló esetén a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
12. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket, szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
 - BRTK gyermekrészleg, Siófok
 - Széchenyi Általános Iskola, Siófok
 - Vak Bottyán J. Általános Iskola, Siófok
 - OFI-PKM Budapest, Könyves Kálmán Krt. 40.
 - KE-PTSZI, Kaposvár Bajcsy- Zs. u.10
5. A könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása: a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

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

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

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

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.



- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

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

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

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

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai/ feladatai:

Alapszint:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által könyv- és könyvtárhasználati szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- az ingyenes s tartós tankönyvek biztosítása az arra jogosult tanulóknak.

Kiegészítő szint:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- lehetőség szerint a tanulók felkészítése olvasási és könyvtárhasználati versenyekre.



10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és az intézményi jogviszony időtartamára szól, évenkénti megújítással.
11. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.
12. Az általános iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

<i>A és B héten</i>	Kedd	9.45 - 14.45
	Csütörtök	9.45 – 14.45
<i>B héten</i>	Péntek	9.45 – 14.45 óra
13. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
14. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
15. Az iskolai könyvtárból **tanulók számára** az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek
 - számítógépes szoftverek
 - videó filmek
 - CD , DVD
16. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.
17. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
18. A tartós tankönyvek szándékos rongálása, elvesztése esetén az adott tanévben a tankönyvjegyzékben meghatározott ár teljes összegét meg kell téríteni. (ld. 5 sz. könyvtárhasználati melléklet)
19. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata:
 - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
 - A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét.
 - Naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
 - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a



dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.

- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a munkatervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

20. A katalógus szerkesztési szabályzata:

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.
- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

21. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros, a tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola **SZMSZ** - ben meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása,
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Beszédes József Általános Iskola



Székhelye, címe: 8600 Siófok, Szépvölgyi u.2.

Telephelyének címe: 8600 Siófok, Szépvölgyi u.2.

Szakmai követelmények

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy kislétszámú osztály tanulójának könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostanárral tevékenykedik;
- A könyvtár egy tanári számítógéppel rendelkezik.

Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó KLIK Siófoki Járási Hivatala az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostanárral szakmai irányításával. .

Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a városban működő iskolai könyvtárakkal és közművelődési könyvtárral.

Rendszeres kapcsolatot tart a Könyvtárostánárok Egyesületével, valamint a KE PTSZI megyei módszertani központjával.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finanszírozást az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanárral rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola vezetője és gondnoka gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanárral feladata az intézményvezető által rendelkezésre bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanárral felelős: Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az



iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint :

Az iskolai könyvtár alapfeladatai :

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- biztosítja az ingyenes s tartós tankönyveket az arra jogosult tanulóknak

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak , a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- lehetőség szerint felkészít tanulót olvasási és könyvtárhasználati versenyekre.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt országos szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. sz. mellékletben** található.



Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola :nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Amennyiben az ajándék nem felel meg a gyűjtőkori szabályzatnak nem vételezzük be.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtáros tanárnak.

A dokumentumok állománybavétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, 17.oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv;

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A



különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, tartós tankönyvek és ingyen használt tankönyvek, valamint gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölsleges dokumentumok kivonása

Fölslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.



Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni : hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld.lent).A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el , kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az intézményvezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.



- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.



Amennyiben ezek a feltételek nem biztosíthatók, a könyvtáros tanár mentesül az anyagi felelősség alól.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban használt nyilvántartás a tasakos forma. Ha mód lesz rá áttérhetünk a számítógépes nyilvántartásra.

A ingyenes tankönyvek kölcsönzése- egy tanévre- tanulói kölcsönzőlapon történik. A tartós tankönyvek kölcsönzése kártyán.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata (**III.sz. melléklet**) rögzíti. Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos rendelkezéseket az ingyenes és tartós tankönyvek szabályzata (**IV.sz. melléklet**) tartalmazza. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül.

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.(VI. 17.) KMPM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek



A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;
raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.
További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat.
- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)
raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;
- periodikák
raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár beépített szekrényeiben;
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
raktári rendje: dokumentumtípusonként folyószámos elrendezésben;

Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhető letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a megkezdett alapkatalógusok a következők:

- alapkatalógusok: betűrendes (szépirodalom)
szakkatalógus.(szakirodalom)

A hagyományos katalógusok továbbépítése folytatódik. Amennyiben mód nyílik rá a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása megtörténik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz az informatikaoktatásban a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári



házi rendet a könyvtár használati szabályzata (III .sz. melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostanárral vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

Záró rendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- I. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- II. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- III. sz. melléklet: Ingyenes és tartós tankönyvek szabályzata
- IV.sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat



Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratok pedagógiai dokumentumai.

Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző megyei, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

• Írásos-nyomtatott dokumentumok

könyv periodika brosúra tankönyv

• Kéziratok

• Audio-vizuális dokumentumok

Hangzó dokumentumok:

- hangkazetta/ hanglemez
- CD

Hangos- képes dokumentumok:

- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- interaktív tananyag,
- videokazetta, DVD

Képes dokumentumok:



- dia filmek
- dia képek

A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a földrajz, a történelem, a számítástechnika és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Lehetőség szerint teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

Szépirodalom

Lehetőség szerint teljességgel:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;

Ismeretközlő irodalom

Lehetőség szerint teljességgel:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;



- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Lehetőség szerint a teljességgel::

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait;
- általános pedagógiai folyóiratokat;
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- tantárgymódszertani folyóiratokat;

Könyvtári szakirodalom

Lehetőség szerint teljességgel:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva :

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Periodika gyűjtemény

Lehetőség szerint teljességgel::



- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;.
- iskolai újságot.

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Kéziratok

Lehetőség szerint teljességgel:

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül:

Lehetőség szerint teljességgel:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket;
- a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó, kiskorú esetében a szülő, kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások ingyenesek a könyvtár tagjai számára.

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, az iskola dokumentumainak, CD-ROM-oknak helyben használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztató

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal *előre* egyeztetett időpontban.

A könyvtárhasználat módjai

Helybenhasználat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannak szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.



- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári állományrész;
 - különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtárostánár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.
- A nyitvatartási idő ciklus 22 óra. A napi nyitvatartási időt az éves munkatervben kell feltüntetni, melyet a gyerekek órarendjében és kifüggesztve is közzéteszünk.

Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórát, foglalkozásokat tarthatnak.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórát, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás



- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk szinte lehetetlen. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.
- A könyvtárban enni és inni nem szabad.

A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- A kikölcsönzött tartós illetve ingyenes tankönyveket az utolsó tanítási héten, az arra kijelölt időpontban köteles a könyvtárban az átvételkor ismertetett feltételeknek megfelelően leadni.

A számítógép használata

- A gépek használatára a használói füzetben előre be kell jelentkezni. Ez a torlódások és viták elkerülése érdekében szükséges. Sürgős feladat esetén lehet ez alól kivételt tenni. A füzetben történő jelentkezés idejére (30 perc) a bejelentkező információszerzésre használhatja a gépet.
- Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

A fenti dokumentum tartalmát a tantestület a mai napon jóváhagyta, és vállalja, hogy minden



tanulóval ismerteti, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Tankönyvhasználati szabályzat

Ingyenes tankönyvek:

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásában felvett tankönyveket szeptembertől júniusig, egy tanévre kapják meg használatra. Kiosztását-begyűjtését az iskolai könyvtáros az első tanítási héten- utolsó tanítási héten végzi.

Az ingyenes és tartós tankönyvek nyilvántartása:

Ingyenes tankönyv: - brosúra

Tartós tankönyv: - egyedi leltárkönyv

Tartós tankönyv

A tanuló a támogatásként kapott tartós (ingyenes) tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés: Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyv árát kell megtéríteni, vagy új tankönyvvel pótolni. Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén - az elvesztett dokumentum vagy indokolatlanul nagyobb elhasználódás esetén az - aktuális beszerzési árát vagy újjal kell azt pótolni
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 75 %-át
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át



- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át.
- az ötödik tanév végén 0%-át.

Selejtezés szabályai:

Ingyenes tankönyvek : A begyűjtést követő időszakban év végéig.

Tartós tankönyvek: A beszerzéstől számított ötödik évet követően.

A katalógus szerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtárban a következő alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére a könyvtár állománya:

- szépirodalom-szerző szerinti betűrendes katalógus
- szakirodalom-szakkatalógus

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai(dokumentum feltárás) és tartalmi(osztályozás) feltárását.

Az adatokat rögzítő katalógus cédula tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai adatokat

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai adatai:

- főcím
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám, illusztráció, méret
- sorozatcím
- ár
- ISBN



AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az iskola az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő



AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírással az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**
- 2. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírásának mintája**
- 3. számú melléklet: Referenciaértékű jó gyakorlat
(TÁMOP 3.1.7.-11/2-2011-0070)**

a Siófoki Beszédes József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - stb.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
 - stb.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági vezető,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - stb.
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, , a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, , a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, , a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Siófoki Tankerületi Központ

Az iskola közvetlen irányítója: Siófoki Tankerület

DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

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

a., Munkaköri leírás – MINTA**(gyógypedagógus)****Név:****Adóazonosító száma:****Lakcíme:****Munkahely:** Siófoki Beszédes József Általános Iskola**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógus, osztályfőnök**Közvetlen felettese:** az intézmény vezetője**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Siófoki Tankerületi Központ vezetője**Munkaidő:** heti 40 óra**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:****Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása****1. Nevelési-oktatási feladatok****A rászoruló gyermek/tanulókkal kapcsolatos tanév eleji feladatok:**

- Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a munkaközösség vezetővel.
- Együtműködés a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló év eleji diagnosztikus mérésének elkészítésében.
- Együtműködés a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítésében.

A fejlesztendő gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló előrehaladásának folyamatos figyelése, a tanuló értékelése.
- Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslattétel – széles kínálati lehetőség megteremtése.
- Szükség szerint a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztése, ill. egyéni fejlesztésének koordinálása, az egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Habilitációs, rehabilitációs tevékenység biztosítása.

Szülőkkel történő kapcsolattartás feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára tanácsadás.
 - Tanulási problémákkal kapcsolatban
 - Nevelési problémákkal kapcsolatban
 - Pályaválasztással kapcsolatban

További feladatok

- Konzultációs űrlapok kitöltése
- Tanulói portfólió készítése, rendszerezése
 - Szakértői és kontrollvélemények

- Diagnosztikus mérések (képesség, készség, kompetencia, tantárgyi tudás)
- Egyéni fejlesztési terv
- Konzultációs űrlapok
- A sajátos nevelési igényű tanulók egy-egy jellemző munkája (rajz, fogalmazás, tantárgyi teszt, stb.)
- Szöveges értékelések

Folyamatos tevékenysége

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket a munkaközösség- vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
8. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
9. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
10. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
11. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
12. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
13. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
14. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
15. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
16. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
17. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
18. Feladata: A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadása.
19. Felelős az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
20. Feladata havonta a neveléssel, oktatással kötött és le nem kötött munkaidő elszámolásához az adminisztráció időben történő elkészítése.

Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bízza meg a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a **szakmai feladatai és a hatásköre:**

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

Kapcsolatai

- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet és ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félévi zárás előtt néhány héttel és évvégén a zárás előtt hány héttel írásban tájékoztatja (a munkatervben meghatározottak szerint).
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, lehetőleg tanórán kívüli időpontban.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

Munkakörülmények

Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.

Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- osztályfőnöki pótlék
- gyógypedagógiai pótlék

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Siófok,

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Siófok,

munkavállaló

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely: Siófoki Beszédes József Általános Iskola

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Siófoki Tankerületi Központ vezetője

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaköri feladatai:

- 1./ Az 1- 8. osztályban a tanítás során a pedagógus megsegítése, a gyermekek felügyelete, gondozása, ellátása, a napi események dokumentálása.
- 2./ A gyermekek egészségügyi problémájának, sérülésének ellátása.
(pl. epilepsziások gyógyszerzése, ha szükséges)
- 3./ Szülőkkel kapcsolattartás, a napköziben felmerült problémák megbeszélése
- 4./ A reggeli ügyeletben az érkező gyerekek fogadása, felügyelete.
- 5./ Óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok munkájának segítése.
- 6./ Tízórai szünetben a csoportok kísérése a mosdóba.
- 7./ A napközis nevelővel közösen a csoport kísérése, ebédeltetése, felügyelete.
- 8./ A felső tagozatos rehabilitáción vagy felzárkóztató foglalkoztatáson nem résztvevő napközis tanulók felügyelete.
- 9./ Rajz-, életvitel- és gyakorlati ismeretek órákon a tanító munkájának segítése,
- 10./ A fejlesztő csoportban csoportbontáskor nem foglalkoztatott tanulók felügyelete, foglalkoztatása esetenként a csoport kísérése.
- 11./ Szükség esetén az osztályfőnök vagy az osztályban tanító helyettesítése az aktuális órán.
- 12./ Közvetítés a szülők és a nevelőtestület tagjai között.
- 13./ Tanóra után uzsonnáztatás.
- 14./ A tanulók biztonságos utazásának segítése (buszmegállóba kísérés, helyi járaton történő kísérés)

Felelős:

- 1./ A gyerekek tisztaságának, ruházatának ellenőrzéséért, a testnevelés órák előtti- és utáni átöltöztetéséért.
- 2./ A tanítók igénye alapján szemléltető eszközök készítéséért, beszerzéséért, házi feladat előírásáért.
- 3./ Az első osztályosok tanóráin való részvételéért, ennek érdekében rendszeres kapcsolattartásért az osztályfőnökkel.
- 4./ A tanulók házi feladatainak ellenőrzéséért, javításáért.
- 5./ Az osztály tanórán kívüli programjainak szervezésében való részvételért.

Köteles:

- 1./ Részt venni az iskolai rendezvényeken, értekezleteken.
- 2./ Személyi adataiban történő változást az igazgatónak jelenteni.
- 3./ Távolmaradásáról a speciális tagozat vezetőjét időben értesíteni.
- 4./ Munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Siófok,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Siófok,

munkavállaló

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely: Siófoki Beszédes József Általános Iskola

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaidő: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ vezetője

Közreműködésével segíti az intézmény-vezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény-vezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

1. Az igazgatóhelyettes általános irányító munkája

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézmény-vezetőnél.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a intézmény-vezető felé.
- Részt vesz a köznevelési törvény mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Az intézmény-vezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv, *elkészítése, módosítása* során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az intézményi tanács, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző

tevékenységét.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - ◊ intézményi tanáccsal,
 - ◊ munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - ◊ diák-önkormányzattal,
 - ◊ szülői szervezetekkel.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében,.
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében (konkrét belső ellenőrzési feladatok, stb.)

2. Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, **módosításában**, végrehajtásában,
- 2. Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint havonta legalább 2 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat,
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal nem rendelkező

tanároknak, tanárjelölteknek,

- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:

◊tankönyvfelelős,

◊könyvtáros,

◊ifjúságvédelmi felelős

◊gyógypedagógus

3. Az intézményvezető helyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót ,
- Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgy felosztására.
- Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra-beosztásáról és megküldi a fenntartónak.
- A fenntartó és az intézményvezetők közösen áttekintik az órabeosztást, és a kirendelés keretében történő foglalkoztatás szabályainak alkalmazásával biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását.
- A pedagógusok munkaidő-beosztását (személyre szóló feladatmegosztását) az intézményi munkaterv részét képező feladatellátási-terv alapján elkészíti, és azt a helyben szokásos módon közzé teszi.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási tervelkészítéséről) a szervezeti és működési szabályzat módosításáról

Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a az alsó és felső tagozat órarendjét elkészíti, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét,
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit,
- Ellenőrzi a gyógy-testnevelésben javasoltak megtartását,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- Javaslatot tesz az intézmény-vezetőnek a munkaközösségi tagok kitüntetésére,
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal

4. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről,
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

•

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken
- kapcsolatot tart a város óvodáival és közép fokú intézményeivel
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel

Munkakörülmények

- munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi
- munkaszobája az igazgatóhelyettesi irodája, ahol íróasztala van,
- hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad
- külső és belső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére
- tanulói nyilvántartásokhoz számítógép áll rendelkezésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- igazgatóhelyettesi pótlék

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Siófok,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Siófok,

munkavállaló

d., Munkaköri leírás – MINTA**(iskolapszichológus)****Név:****Adóazonosító száma:****Lakcíme:****Munkahely:** A siófoki tankerület iskolái**Munkakör megnevezése:** iskolapszichológus**Közvetlen felettese:** az intézmény vezetője**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Siófoki Tankerületi Központ vezetője**Munkaidő:** heti 40 óra**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:**

Közreműködik utazó iskolapszichológusként a Siófoki Tankerület intézményeiben a pszichológusi feladatok ellátásában.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**Pszichológusi feladatok**

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Az iskolapszichológus a következő feladatokat látja el:

1) Információgyűjtés az egyes gyerekről ill. gyerekcsoportról. Ennek során az iskolapszichológus tesztek, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez az osztályban. Mindezt azért teszi, hogy pszichológiai ismereteire építve azonosítsa azt a problémát vagy nevelési lehetőséget, amellyel kapcsolatban a pedagógus megkereste őt. A felmérések eredményét diagnózis készítéséhez, pszichológiai korrekciós program kidolgozásához vagy a tanárral folytatott konzultációhoz tudja felhasználni.

2) Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel ill. gyerekcsoporttal. Többféle közvetlen pszichológiai foglalkozást végezhet a gyerekekkel. Krízistanácsadást nyújthat azon gyerekek számára, akik a családi hatások vagy az iskolai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti szituatív viselkedési zavarral küzdenek. A problémák súlyosságában különbséget tesz az iskolapszichológus és azokat a gyerekeket, akik hosszú ideig tartó terápiát igényelnek, a nevelési tanácsadó szakembereinek gondjaira bízva. Más esetben összegyűjtheti azokat a gyerekeket, akik az első osztályban tanulási problémákkal küzdenek, s a prevenció jegyében korrekciós programot vezethet számukra. A tehetségesek felismerésében és gondozásában, valamint a pályaválasztási problémák megoldásában is hatékonyan közreműködhet.

3) Konzultációs óra a pedagógusokkal. A konzultáció keretében az iskolapszichológus tanácsadóként működik közre és a közvetlen nevelési beavatkozást a pedagógus hajtja végre. A konzultációs kapcsolat a kölcsönös bizalom légkörében alakítható ki, a pedagógus részéről önkéntes részvételt feltételez, nincs alá-fölérendeltségi viszony a pedagógus és a pszichológus között. Közös vállalkozás a gyerekért vagy gyerekcsoportért, s együttesen törekszenek a probléma megoldására. Az iskolapszichológus az iskola vezetőivel és a szülőkkel is folytathat konzultációt, amennyiben ezt az illető személyek igénylik.

4) Képzés. A képzés tulajdonképpen a konzultáció során valósul meg. Amikor az iskolapszichológus a beavatkozási programhoz vagy valamilyen döntés kialakításához tanácsot ad, lényegében ismereteket közvetít a tanácskérő számára.

Természetesen az ismeretterjesztő előadások vagy az iskolában végzett felmérésekhez kötött beszámolók is a pszichológiai képzés egyik fajtáját jelentik, de leghatékonyabbnak a konzultáció során nyújtott ismeretközlés tekinthető, mert ez közvetlenül beépülhet a gyakorlati munkába.

5) Az iskolapszichológus a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat igazgatójának irányításával végzi tevékenységét a tantestület tagjaként.

6) Az iskolapszichológus heti munkaideje 40 óra

7). Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.

8) Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.

9) Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.

10) Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

11) Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában is, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

12) Utazó pedagógusként szolgálati járművével látja el a tankerületi pszichológiai munkát.

13) Feladata havonta a neveléssel, oktatással kötött és le nem kötött munkaidő elszámolásához az adminisztráció időben történő elkészítése.

Köteles:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak jelenti.
- Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatóhelyettest.
- A szolgálati autó műszaki állapotát a napi indulás előtt ellenőrizni (guminyomás, fék, lámpák, irányjelző), meghibásodását azonnal jelenteni.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

e., Munkaköri leírás –MINTA (iskolatitkár)

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely: Siófoki Beszédes József Általános Iskola

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ vezetője

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaköri feladatai:

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval)
- adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása
- a KLIK Siófoki Tankerületének továbbítja a táppénzes igazolásokat, szabadságokat, túlórákat,
- részt vesz a tanuló nyilvántartás vezetésében, intézi a tanulók biztosítását, a diákigazolvánnyal kapcsolatos dolgokat
- Naprakészen vezeti a KIR-rendszert és a beírási naplót
- részt vesz az iskolai leltározási munkában
- előkészíti a társadalombiztosítással, illetményelőleggel, valamint az utazási utalványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyek bonyolítását
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- a technikai dolgozók irányítása
- fogadja a vendégeket
- jól látható helyen kifüggeszti az intézmény fogadóóráinak rendjét

Különleges felelőssége:

- az írásos anyagok (elemzések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése

- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait
- bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak engedéllyel adhat ki.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzés foka

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket
- jelzi az intézményvezető felé a garanciális szervizelés és a karbantartás szükségességét

Kapcsolatok

3. közvetlen napi kapcsolatban áll az intézmény vezetőjével és helyetteseivel

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- személyes holmijait öltözőszekrényben tartja az irodában
- munkaideje:

Heti 40 óra: naponta délelőtti és délutáni munkamegosztással

Járandósága

- a besorolás szerinti bér

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

Munkaköri leírás – MINTA**(pedagógiai asszisztens)****Név:****Adóazonosító száma:****Lakcíme:****Munkahely:** Siófoki Beszédes József Általános Iskola**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens**Közvetlen felettese:** az intézmény vezetője**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Siófoki Tankerületi Központ vezetője**Munkaidő:** heti 40 óra**Munkaköri feladatai:**

- 1./ Az 1- 8. osztályban a tanítás során a pedagógus megsegítése, a gyermekek felügyelete, gondozása, ellátása, a napi események dokumentálása.
- 2./ A gyermekek egészségügyi problémájának, sérülésének ellátása.
(pl. epilepsziások gyógyszerzése, ha szükséges)
- 3./ Szülőkkel kapcsolattartás, a napköziben felmerült problémák megbeszélése
- 4./ A reggeli ügyeletben az érkező gyerekek fogadása, felügyelete.
- 5./ Óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok munkájának segítése.
- 6./ Tízórai szünetben a csoportok kísérése a mosdóba.
- 7./ A napközis nevelővel közösen a csoport kísérése, ebédeltetése, felügyelete.
- 8./ A felső tagozatos rehabilitáción vagy felzárkóztató foglalkoztatáson nem résztvevő napközis tanulók felügyelete.
- 9./ Rajz-, életvitel- és gyakorlati ismeretek órákon a tanító munkájának segítése,
- 10./ A fejlesztő csoportban csoportbontáskor nem foglalkoztatott tanulók felügyelete, foglalkoztatása esetenként a csoport kísérése.
- 11./ Szükség esetén az osztályfőnök vagy az osztályban tanító helyettesítése az aktuális órán.
- 12./ Közvetítés a szülők és a nevelőtestület tagjai között.
- 13./ Tanóra után uzsonnáztatás.
- 14./ A tanulók biztonságos utazásának segítése (buszmegállóba kísérés, helyi járaton történő kísérés)

Felelős:

- 1./ A gyerekek tisztaságának, ruházatának ellenőrzéséért, a testnevelés órák előtti- és utáni átöltöztetéséért.
- 2./ A tanítók igénye alapján szemléltető eszközök készítéséért, beszerzéséért, házi feladat előírásáért.
- 3./ Az első osztályosok tanóráin való részvételéért, ennek érdekében rendszeres kapcsolattartásért az osztályfőnökkel.

- 4./ A tanulók házi feladatainak ellenőrzéséért, javításáért.
- 5./ Az osztály tanórán kívüli programjainak szervezésében való részvételért.

Köteles:

- 1./ Részt venni az iskolai rendezvényeken, értekezleteken.
- 2./ Személyi adataiban történő változást az igazgatónak jelenteni.
- 3./ Távolmaradásáról a vezetőjét időben értesíteni.
- 4./ Munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldására a MT 104.§-a szerint.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

Munkaköri leírás – MINTA**(tanító)****Név:****Adóazonosító száma:****Lakcíme:****Munkahely: Siófoki Beszédes József Általános Iskola****Munkakör megnevezése:** tanító, osztályfőnök**Közvetlen felettese:** az intézmény vezetője**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Siófoki Tankerületi Központ vezetője**Munkaidő:** heti 40 óra**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:****Folyamatos tevékenysége:**

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, írásbeli munkájára gondot fordít
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a tagintézmény-vezetőnek azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
Az intézmény továbbképzési terve alapján teljesíti a 120 órás továbbképzést.
- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Feladata havonta a neveléssel, oktatással kötött és le nem kötött munkaidő elszámolásához az adminisztráció időben történő elkészítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az osztályfőnököt a munkáltató bízza meg az intézményvezető javaslatát figyelembe véve.
- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.
- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a **szakmai feladatai és a hatásköre:**
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Figyelemmel kíséri a tanulói képességvizsgáló illetve a nevelési tanácsadó határozatainak érvényességét

Kapcsolatok

- A tanév munkatervében meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
- Együttműködik a tankerület iskoláival..
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet és ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félévi zárás előtt négy héttel és évvégén a zárás előtt hat héttel írásban tájékoztatja (a munkatervben meghatározottak szerint).
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, lehetőleg tanórán kívüli időpontban.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

Munkakörülmények

Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.
Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyvet.

Járandósága:

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- ◊osztályfőnöki pótlék

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

Munkaköri leírás – MINTA

(tanár)

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely: Siófoki Beszédes József Általános Iskola

Munkakör megnevezése: szaktanár, osztályfőnök

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ vezetője

Munkaidő: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

Folyamatos tevékenysége:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, írásbeli munkájára gondot fordít
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a tagintézmény-vezetőnek azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
Az intézmény továbbképzési terve alapján teljesíti a 120 órás továbbképzést.

- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Feladata havonta a neveléssel, oktatással kötött és le nem kötött munkaidő elszámolásához az adminisztráció időben történő elkészítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az osztályfőnököt a munkáltató bízza meg az intézményvezető javaslatát figyelembe véve.
- Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.
- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a **szakmai feladatai és a hatásköre:**
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Figyelemmel kíséri a tanulói képességvizsgáló illetve a nevelési tanácsadó határozatainak érvényességét

Kapcsolatok

- A tanév munkatervében meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
- Együttműködik a tankerület iskoláival..
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoa, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet és ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félévi zárás előtt négy héttel és évvégén a zárás előtt hat héttel írásban tájékoztatja (a munkatervben meghatározottak szerint).
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, lehetőleg tanórán kívüli időpontban.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

Munkakörülmények

Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.

Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyvet.

Járandósága:

- bérbesorolás szerinti fizetés,

osztályfőnöki pótlék

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

Munkaköri leírás – MINTA (utazó gyógypedagógus)

Név:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely: A siófoki tankerület intézményei

Munkakör megnevezése: utazó gyógypedagógus

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Siófoki Tankerületi Központ vezetője

Munkaidő: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

Közreműködik utazó gyógypedagógusként a Siófoki Tankerület intézményeiben az SNI-s tanulók oktatásával-nevelésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

4. Nevelési-oktatási feladatok

A rászoruló gyermek/tanulókkal kapcsolatos tanév eleji feladatok:

- Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló év eleji diagnosztikus mérésének elkészítésében.
- Együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítésében.

A fejlesztendő gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló előrehaladásának folyamatos figyelése, a tanuló értékelése, az eredmények megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslattevés – széles kínálati lehetőség megteremtése.
- Szükség szerint a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztése, ill. egyéni fejlesztésének koordinálása, az egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Rehabilitációs, rehabilitációs tevékenység biztosítása.

A befogadó intézmény többségi pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai – konzultációs lehetőségek

- A befogadó iskola pedagógusainak szemlélet és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések, stb.).
- Javaslattétel a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet készítéséhez, ill. a harmonizált tanmenetek összeállításában.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
- A többségi iskolákban a sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélés, tájékoztatás, információ átadás, stb.).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom gyűjtése, ajánlása
- Utazó pedagógusként szolgálati járművével látja el a tankerületi gyógypedagógiai munkát

Szülőkkel történő kapcsolattartás feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára tanácsadás.
 - o Tanulási problémákkal kapcsolatban
 - o Nevelési problémákkal kapcsolatban
 - o Pályaválasztással kapcsolatban

További feladatok:

- SNI tanulók esetében egyéni fejlesztési terv készítésében segítségnyújtás a többségi pedagógusok számára
- Egyéni fejlődési lapok betétíveinek vezetésében segítségnyújtás (csak SNI).
- Konzultációs űrlapok kitöltése
- Tanulói portfólió készítése, rendszerezése
 - o Szakértői és kontrollvélemények
 - o Diagnosztikus mérések (készség, képesség, kompetencia, tantárgyi tudás)
 - o Egyéni fejlesztési terv
 - o Konzultációs űrlapok
 - o A sajátos nevelési igényű tanulók egy-egy jellemző munkája (rajz, fogalmazás, tantárgyi teszt, stb.)
 - o Szöveges értékelések
- Fejlesztés és konzultáció biztosítása, melynek adminisztrációja a konzultációs űrlapon, ill. a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelésekor szokásos, Egyéni fejlődési lapon történik;
- Segítség a sajátos nevelési igényű tanulók negyedéves szöveges értékelésének elkészítésében;

- Újabb negyed évre az egyéni fejlesztési terv elkészítése, amit szükség szerint diagnosztikus mérés előz meg;
- Félévi értékelés készítésében segítségnyújtás a befogadó pedagógus számára
- Fejlesztés és konzultáció biztosítása, melynek adminisztrációja saját kidolgozású konzultációs úrlapon, ill. a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelésekor szokásos, Egyéni fejlődési lapon történik;
- Diagnosztikus mérések;
- Harmadik negyedéves fejlesztési terv elkészítése;
- Év végi szöveges értékelés elkészítése – amennyiben lehetséges, a befogadó pedagógussal közösen.

-

Adminisztráció:

Az utazó gyógy/fejlesztő pedagógusok a leírt folyamatok adminisztrálására és a sajátos nevelési igényű gyerekekről szóló fontos dokumentumok rendszerezése érdekében tanulói portfóliókat készítenek/készíttetnek.

Köteles

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak jelenti.
- Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatóhelyettest.
- A szolgálati autó műszaki állapotát a napi indulás előtt ellenőrizni (guminyomás, fék, lámpák, irányjelző), meghibásodását azonnal jelenteni

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- gyógypedagógiai pótlék

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

munkavállaló

3 számú melléklet

SZMSZ

**A referenciaértékű jó gyakorlat átadása és tanulása hálózati együttműködés
keretében a Siófoki Beszédes József Általános Iskolában**

8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

TÁMOP 3.1.7.-11/2-2011-0070

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projekt megvalósításában részt vevők feladat- és hatáskörét, az intézmény szervezetében betöltött helyét, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

I. Projektszervezet

1. A projekt alapidokumentumai:

1. A projekt támogatói szerződés,
2. Projektfeladatterv
3. Költségvetési specifikáció (pályázat szöveges ill. táblázatos költségvetése)

2. Projektmenedzsment tagjai:

1. igazgató
2. projektmenedzser
3. pénzügyi vezető

3. A projekt operatív szervezete:

1. Projektmenedzsment (igazgató, pénzügyi vezető, projektmenedzser),
2. Projekt-megvalósító pedagógusok

1. Projektmenedzsment tagjai

1.1. Projektmenedzser

Végzi a projekt operatív megvalósításának irányítását.

1.1.1. Elkészíti a projekt működéséhez szükséges helyi dokumentumokat, amelyeket a menedzsmenttel egyeztet:

1. A dokumentáció eljárásrendjét;
2. A működés szabályozását;
3. A megvalósítás ütemtervét;
4. A projekt előrehaladási jelentés és mellékleteinek összesítését;
5. A továbbképzési tervet;
6. Teljesítési igazolásokat;
7. Az adaptációs és innovációs tevékenységet;
9. Megbízási szerződéseket, kinevezéseket, munkaköri leírásokat.

1.1.2. Kapcsolatokat épít:

1. Felveszi a kapcsolatot az együttműködő intézményekkel, külső partnerekkel
2. A folyamat-tanácsadóval,
3. Kapcsolatot tart az irányító hatósággal
4. A fenntartóval,
5. A pénzügyi vezetővel

Részt vesz a projekt szakmai kapcsolatainak formális működtetésében: Fogadja az irányító hatóság képviselőit, a külső monitoringot végzőket, a iskolák képviselőit.

1.1.3. Belső monitoring feladatai:

1. Az irányító hatóság felé kerülő dokumentumok megfelelőségének biztosítása,
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a projekt szakmai végrehajtását, középpontjában a kompetencia fejlesztés megvalósításával.
3. Az értékelő nevelőtestületi/közalkalmazotti értekezleteken önálló napirendként szerepel az érintett kollégák és a projektvezetés beszámoltatása a projekt - indikátorok megvalósításáról
4. Ellenőrzi a projekt végrehajtását a dokumentáció és a PEJ (projekt előrehaladási jelentés) szempontjai alapján.

1.1.4. Nyilvánosság biztosítása:

1. Folyamatosan tájékoztatja a fenntartót, nyilvánosságot (elsődleges fóruma az érintett honlapok, külső partnerek, belső partner - szülők)
2. Részt vesz az érintettek tájékoztatásában.

1.1.5. Egyeztetés, aláírások

1. Egyeztet| munkaügyi kérdésekben a kedvezményezett vezetőjével.
2. Szerződéseket, teljesítményigazolásokat kedvezményezett vezetője ellenjegyez.
3. Projektmenedzser ír alá a napi munkavégzéshez szükséges dokumentumokat – meghívó, tájékoztató, feljegyzés, árajánlatkérő stb.

1.2. Pénzügyi vezető

A projektmenedzsmen tagja, pénzügyi, gazdasági, számviteli kérdésekben az első számú vezető.

1.2.1. Feladatait a Pénzügyi útmutató alapján végzi.

1. Köteles a számviteli rendet és a projekt elírásait, elvárásait betartani, a projekt gazdasági irányításáért, betartásáért felelős.
2. A projekt gazdálkodási és pénzügyi tervezésében módosításokat kezdeményezhet, majd - az irányító hatóság engedélyével - intézkedéseket hozhat.
3. A projekt működéséhez feltétlenül szükséges gazdasági és pénzügyi munkákhoz kapcsolódó szabályzatokat napra készen tartja és alkalmazza
4. A pénzügyi, gazdálkodási munka területén megjelenő jogszabályok megismerése, alkalmazása napi feladata.

5. A félévi előrehaladási jelentések, költségvetési beszámolók elkészítése,
6. A tervezett beszerzések bonyolítása, a leltárak elkészítése.
7. Minden, a gazdálkodást érintő jelentés, statisztika elkészítése.
8. Ellenőrzések esetén az ellenőrző szerv részére adatot szolgáltat és rendelkezésre áll.
9. Az irányító hatósággal kapcsolatot tart.

III. Operatív szervezet

1. Igazgató:

A projekt intézményi szintű végrehajtásáért felelős az igazgató mint az intézmény első számú vezetője.

2. A referenciaintézményi működtetésben résztvevő pedagógusok:

1. Részt vesz a kötelező képzéseken.
2. A képzésen elsajátított módszereket, eljárásokat, pedagógiai eszközrendszert adaptálja, beépíti a mindennapok munkájába.
3. A megszerzett tudást az intézményen belül terjeszti. Bemutatóórákat tart az érdeklődő kollégáknak
4. A vállalt kompetencia területekhez illeszkedő fejlesztési témákat dolgoz ki: Projektterv, tananyagfejlesztés; tanári segédlet; stb.
5. Tanmenetet készít, azt folyamatosan felülvizsgálja, szükség szerint segít a PEJ elkészítésében. Az indikátorokat ismeri, és megvalósításukat figyelemmel kíséri, végrehajtja, azokat a csoportnaplóban dokumentálja.
6. Folyamatosan értékeli a fejlesztési programot, a rá háruló feladattervet, arról a projekt zárásakor írásos beszámolót készít.
7. Felhasználja a megvalósult bemeneti és kimeneti mérések eredményeit.
8. A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban alkalmazásszinten használja.
9. Részt vesz a szülők, tanulók folyamatos tájékoztatásában.
10. A belső nyilvánosságot biztosítja.
11. A műveltségterületéhez tartozó modulokat koordinálja.
12. Munkáját szakmai műhelyként kezelve biztosítja a szolgáltatói feladatokat

IV. Külső támogatók:

1. Intézményi folyamat szaktanácsadó:

1. Vezetői, fenntartói támogatást nyújt az integráció, inklúzió pedagógiájának és a kompetenciafejlesztő programoknak a szervezeti folyamatba, szervezeti kultúrába és az alapdokumentumokba történő beépítéséhez.
2. Segíti a hagyományostól eltérő tanterv és oktatásszervezési módok (tantárgyi integráció, tantárgytömbösített oktatásszervezés, projekt módszer) alkalmazását.
3. Koordinálja az intézményi innováció megvalósítását, az érintett dokumentumok módosítását.
4. Tekintettel van az intézmény sajátosságaira, környezeti elvárásaira, az iskolahasználók céljaira és érdekeire
5. Figyelembe veszi a térségi, regionális szempontokat, valamint a helyzetelemzés tapasztalatait.
6. A projekt szakmai feladatainak megvalósítását, a pályázat fő céljainak elérését (indikátorok teljesülése) kiemelten kezeli.
7. A pályázat fő céljainak elérését, a módszertani innováció fenntarthatóságát, eredményei honosítását tartja szem előtt.
8. Használja a minőségfejlesztés eszközrendszerét.
9. Közvetlen partnere a szakmai vezető és a projektmenedzser.

V. Kommunikációs terv, kapcsolattartás formái, rendje

1. projekt értekezletek, megbeszélések

1.1. Projektmenedzsment és szakmai vezetők megbeszélése

Résztvevők:

- tagintézmény-vezető
- projektmenedzser,
- pénzügyi vezető

1.1.1 Helyszíne aktuális feladat alapján:

- A projektmenedzser által kijelölt intézményi helyiség

1.1.2. Összehívása: rendszeres, megbeszélte időpontban (e-mail az intézmények által megadott kapcsolattartói címre); ha 3 napnál rövidebb időn belül hívjuk össze, akkor szóbeli jelzéssel e-mailban, telefonon

1.1.3. Gyakorisága: szükség szerint

A feljegyzést, emlékeztetőt készíti: felkért jegyzőkönyvvezető

2. Kapcsolattartás:

1. külső partnerekkel
2. Nyilvánossággal (sajtó, iskolahasználók): projektmenedzser vagy az igazgató.
3. Pedagógusokkal: igazgatók
4. Fenntartó önkormányzattal: tagintézmény-vezető
5. A TÁMOP Jó gyakorlatok honlapján

3. Dokumentáció kezelése:

1. Eredeti példány a szakmai anyagokból a projektmenedzsernél található. Ez projekt zárása után a fenntartóhoz kerül (további, 5 évig tartó őrzés a fenntartó feladata)
2. A másik példány beadásra kerül a projekt előrehaladási jelentésekben. Másolatok maradnak a feladat-ellátási helyen. Másolatokat az intézmények a projektmenedzsernek is adnak beadásra.
3. A pénzügyi dokumentumok, számlák eredeti példányai a kedvezményezett pénzügyi gondnokságán. Hiteles másolataik kerülnek beadásra, s hiteles másolatok kerülnek a projektmenedzserhez is.
4. Az előrehaladás, megvalósulás követésének dokumentumai a projektdossziében gyűlnek a projektmenedzsernél, intézményi szintű dokumentumai, a feladat ellátási helyen.
5. Dokumentálás a nem szabványosított dokumentumoknál a közösen véleményezett és elfogadott formák szerint történik

A projektmenedzserment elérhetőségei

A referenciaintézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket irányító team székhelye:

Siófoki Beszédes József Általános Iskola, Siófok, Szépvölgyi út 2.

Telefon: 06/84 311865

Fax: 06/84 311 865

E-mail: siofokibeszedes@gmail.com

4 számú melléklet



A Siófoki Beszédes József Általános Iskola

1-es diabéteszre vonatkozó eljárásrendje



Készítette: Dorogi Ferenc
intézményvezető

Siófok, 2021. 10.15.

1. Jogsabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén,

orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a **pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott**

személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

A szakmai továbbképzés két tartalmi egységből – egy elméleti és egy gyakorlati modulból – áll, melynek során a résztvevők elméleti áttekintést kapnak a diabéteszről, a dietetikáról, illetve a gyakorlati képzés során megismerkednek a kapcsolódó használati eszközökkel, valamint azok helyes, biztonságos alkalmazásával.

Az elméleti és gyakorlati modul együttes elvégzését követően az Oktatási Hivatal a képzésről **igazolást** állít ki. Tekintettel arra, hogy az Oktatási Hivatal az elmúlt 3 év során már számos továbbképzést szervezett pedagógusok részére a diabétesz témakörben hasonló tartalmakkal és időtartamban lehetővé tesszük ezen már teljesített képzési gyakorlati alkalmak és szakmai tartalmak beszámítását az igazolás későbbi kiadása során.

2. A cukorbetegség iskolai szintű kezelése

Az 1-es típusú cukorbetegség akkor alakul ki, ha a hasnyálmirigy inzulintermelése kórosan lecsökken. Ez egy autoimmun betegség, ami azt jelenti, hogy a szervezet saját immunrendszere támadja meg a hasnyálmirigyet, elpusztítva az inzulintermelő sejteket. Emiatt a szervezet nem tudja szabályozni a vérben lévő cukor mennyiségét.

A cukorbetegség bármilyen korú gyermeknél kialakulhat, csecsemőknél és kisgyermekeknél is. Az 1-es típusú cukorbetegség általában gyorsan alakul ki, és ha nem diagnosztizálják időben, életveszélyessé válik.

Gondoskodni kell arról, hogy az iskolában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

2.1 Eljárásrend

1. Nevelőtestületi konszenzus a cukorbeteg gyermek ellátására vonatkozóan
2. Fenntartóval történő egyeztetés
3. Alapdokumentumok, SZMSZ módosítása, ha szükséges
4. Étkezés biztosításának megszervezése
5. Személyi feltételek megteremtése
 - továbbképzés: vércukormérés, az inzulinpumpa és a pen használata, a szénhidrátszámítás elsajátítása
 - Orvossal a kapcsolattartás módjának megteremtése
 - A nevelőtestület szerepének körülhatárolása, munkarend kialakítása, kommunikáció erősítése
6. Szülőkkel való kapcsolat kiépítése
 - Orvosi dokumentáció ismerete
 - Részletes étkezési rend megismerése
 - Állandó elérési lehetőség mindkét fél részéről
 - Rendszeres kommunikáció
 - Egyéni sajátosságok figyelembe vétele
 - Alapos gyermekismeret.

A. A szülő írásbeli kérvényt nyújthat be az intézmény vezetőjéhez az 1-es típusú diabéteszes gyermeke speciális iskolai ellátásáról. A kérvényt írásban vagy elektronikusan is be lehet nyújtani az intézmény vezetőjének.

B. Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőt, hogy a kollégák közül ki fogja a diabéteszes tanuló speciális kezelését az intézményben megoldani.

C. A speciális ellátást végző kolléga felveszi a kapcsolatot a diabéteszes gyermek gondviselőivel, megbeszéli a kapcsolattartás formáját és a tanulóra vonatkozó speciális adatokat az iskolaorvossal, iskolavédőnővel egyeztetve.

A szülő kötelessége:

- értesíteni az intézményvezetőt, osztályfőnököt a tanuló tartós betegségéről (1-es típusú diabétesz),
- folyamatosan tartani a kapcsolatot az intézményben kijelölt diabéteszellátó személlyel,
- bármely, a tanuló állapotában történt változást jelezni az intézményvezetőnek,

kapcsolattartónak,

- gondoskodni az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a tanuló ellátásához.

Ami a legfontosabb: a gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszintméréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működőképességéről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia.

A diabéteszellátó kötelessége:

- tartani a kapcsolatot a tartósan beteg gyermek gondviselőivel (telefonon, e-mailben, a KRÉTA rendszeren keresztül),
- ha szükséges, elvégezni a gyermek speciális ellátásának egyeztetését a szülővel (vércukorszintmérés, inzulin beadása...),
- felismerni és kezelni az alacsony és a magas vércukorszint tüneteit,
- ha a tanuló egészségügyi állapotában változás történik, értesíteni a gondviselőt,
- ha a tanuló állapotában extrém változás következik be, értesíteni a szülőt, mentőt hívni.

A pedagógus kötelessége:

a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedni a mosdóba,
- biztosítani, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedni, hogy megmérhesse a vércukrát,
- engedni, hogy beadhassa magának az inzulint, illetve hogy ehessen, akár tanórán is.

Ha a nap folyamán többszöri mérésre is sor kerül, az eredmény ismeretében meg kell engedni a szükséges beavatkozásokat.

A tanuló kötelessége:

- szólni a pedagógusnak, ha rosszul érzi magát,
- amennyiben képes rá, önállóan kezelni a helyzetet,
- magánál tartani a cukorbeteg segítésére szolgáló felszerelését,
- magával hozni gyorsan felszívódó szénhidrátot.

2.2 Testmozgás cukorbetegség esetén:

A testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében. Néhány feltétel betartása mellett a cukorbeteg gyermekek minden iskolai sporttevékenységben ugyanúgy részt vehetnek, mint a többiek.

A testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet. A vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek a sportolás előtt, alatt és után egyen valamit.

Ha a gyermeknél az alacsony vércukorszint tünetei jelentkeznek, vagy hosszabb testmozgásra készül, sportolás előtt ellenőriznie kell a vércukorszintjét. Inszulinhiány miatti magas vércukorszint esetén a testmozgás felboríthatja az anyagcserét.

2.3 Tanórán kívüli tevékenységek cukorbetegség esetén:

A gyermek részt vehet minden tanórán kívüli tevékenységben. A tanárnak a lehető leghamarabb értesítenie kell a szülőket, és be kell vonnia őket a tervezésbe, különösen, ha az éjszakát is máshol töltik.

A tanulónak magával kell hoznia a vércukorszintmérő készüléket, inzulint és valamilyen cukorforrást, gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó enni- vagy innivalót hipoglikémia esetére, plusz uzsonnát/rágcsálnivalót arra az esetre, ha későn ebédel vagy többet mozog a szokásosnál, egy üveg vizet.

Ha éjszakára is távol marad, a gyermeknek be kell tudnia adni magának az inzulint, vagy az iskolának kell arról gondoskodnia, hogy a továbbképzésen részt vett kolléga a kiránduláson jelen legyen.

3. Az 1-es típusú cukorbetegség

3.1 Alacsony vércukorszint (hypoglikémia) 3,9 mmol/l alatti vércukorérték

A hypoglikémiát, alacsony vércukorszintet okozhatja:

- túl sok inzulin a szervezetben,
- túl kevés szénhidrát bevitele,
- be nem tervezett sportolás vagy egyéb tevékenység,
- fő- vagy kisétkezés kihagyása, késedelme

Tünetei:



Mit tegyünk:

- vércukormérés,
- 1-2 dl gyümölcslé vagy cukros ital,
- 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása.

Ezek elfogyasztása után a vércukorszint gyorsan helyreáll, a tünetek megszűnnek.

Mit NE tegyünk:

- ne hagyjuk magára a gyermeket,
- biztosítsuk a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt, amíg el nem múlik,
- ne küldjük el ételért vagy az iskolaorvoshoz,
- figyeljük, hogy a gyermek mennyire van tudatánál.

- 15 perc elteltével mérjük meg újra a vércukorszintet.

Ha a vércukorszintje továbbra is alacsony, ismételjük meg a kezelést.

Súlyos esetben hányás, hallucináció, izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel. Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni-itatni TILOS!

Mit tegyünk súlyos, eszméletvesztéssel járó hypoglikémia esetén:

- mentőt kell hívni,
- ha használatát ismerik és jelen van egészségügyi dolgozó, az életmentő Glucagon injekciót beadni,
- szülőket, gondozókat értesíteni.

3.2 Magas vércukorszint (hyperglikémia) a 10 mmol/l feletti érték

A magas vércukorszintet okozhatja:

- túl kevés inzulin a szervezetben,
- túl sok szénhidrát fogyasztása,
- a szervezetet megterhelő betegség (pl. megfázás, influenza),
- egyéb stressz/szorongás (például családi problémák, vizsga).

Tünetei:



Mit tegyünk:

- vércukormérés, majd kb. 1 óra elteltével ismételve meg a mérést,
- sok folyadék, nehogy kiszáradjon,
- ha a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket, az iskolai védőnőt és a gyermek kezelőorvosát,
- extrém magas vércukorszint esetén hívni kell a mentőket.

Ha a vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit, az iskolai védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek.

Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel, majd súlyos esetben eszméletvesztés.

3.3 További vészhelyzetek és azok elhárítása

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnal problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert hosszabb idő óta nem kapott a beteg inzulint; vagy az inzulinigénye például egy fertőzés vagy láz miatt jelentősen megnőtt; ha nem ivott elegendő mennyiségű folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A leggyakoribb tünetei:

- hányinger, hányás
- szájszárazság
- bágyság
- alacsony vérnyomás
- gyümölcs/acetonszagú lehelet
- hasi fájdalom
- szapora és mély légzések

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger, azaz, ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, illetve a fenti tüneteket mutatja, azonnal kórházba kell kerülnie!

Siófok, 2021. 10. 15.

Dorogi Ferenc
intézményvezető

1. számú melléklet

1-es típusú cukorbetegség ellátási terve

A szülő vagy törvényes képviselő tölti ki

A gyermek neve és osztálya:

Születési dátum:

Anyja neve:

Apja/gondviselő neve:

A gyermek életkora a diagnózis idején:

Telefonos elérhetőségek:

anya:

apa/gondviselő:

egyéb:

Diabetológus- gondozó orvos:

név:

telefonszám:

Gondozóhely/ kórház:

név:

telefonszám:

Vércukorszintmérések szokásos időpontjai:

Vércukorszint céltartománya:

Szükség lesz –e inzulin beadására az iskolában:

igen

nem

Az étkezésről ki gondoskodik?

szülő

iskola

2. számú melléklet**Gyakorlati teendők**

	Önállóan	Felügyelettel végzi	Segítséggel végzi
Ujjbegyszúrás			
Tesztcsík behelyezése a mérőbe			
Vércukorszint leolvasása			
Eredmény feljegyzése			
Szénhidrátbevitel módosítása az eredménynek megfelelően			
Inzulinadag módosítása az eredménynek megfelelően			
A fogyasztható étel fajtájának és mennyiségének kiválasztása			
Inzulinadag beállítása			
Inzulin beadási helyének kiválasztása			
Az inzulin beadása			

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Siófoki Beszédes József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai *diákönkormányzat* véleményezési jogát gyakorolva a 2021. november 2-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


diákönkormányzat vezetője

A Siófoki Beszédes József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai *szülői szervezet* véleményezési jogát gyakorolva a 2021. november 2-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


szülői szervezet elnöke

A Siófoki Beszédes József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola *nevelőtestülete* a 2021. november 2-i ülésén elfogadta.




intézményvezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (4.) alapján a fenntartó az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatában* szereplő többletkötelezettségek vonatkozásában az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek összegével egyetért.

Siófok, 2021. 11.02.




Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató

A Siófoki Beszédes József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az *intézményi tanács* 2021. november 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Siófok, 2021. november 02.


.....
intézményi tanács képviselője

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Siófok, 2021. november 02.


.....
igazgató