

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola

8624 Balatonszárszó, Vörösmarty u. 6.

OM azonosító: 034099

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022. augusztus 31.

Apali-Szabó Marianna
intézményvezető

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya	9
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma	10
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	10
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1 Az intézmény vezetője	11
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladata, hatásköre	12
4.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
4.4 Az intézményvezető által átadott feladatok és hatáskörök	13
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.6 Az intézmény vezetősége	14
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	14
5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjével szemben támasztott követelmények	15
5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	15
5.3 Az éves ellenőrzési területek	15
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
6.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	15
6.2 Egyéb dokumentumok	17
7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
7.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata	17
7.2 Az iskolai könyvrendelés rendje	18
7.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei	18
7.4 Az iskolai tankönyvellátás rendje	19
7.5 A tankönyvfelelős feladata, díjazása	19
8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
8.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	20
9. Teendők rendkívüli események esetére	20
10. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	21
10.1 Az intézményi vezetők benntartózkodási rendje	21

10.2 A pedagógusok benntartózkodási rendje	21
10.3 A pedagógusok munkaidejének tartalma	21
10.4 A munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak	21
10.5 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	22
10.6 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok	22
10.7 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
10.8 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	24
10.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
10.10 Munkaköri leírás minták	24
11. Az iskola működési rendje	24
11.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
11.2. Csengetési rend	25
11.3. Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	25
11.4 Az intézményi védő, óvó előírások, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	26
12. Az osztályozó vizsga rendje	27
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27
14. Káros szenvedélyekkel kapcsolatos előírások	28
15. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	28
15.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
16. A mindennapos testnevelés szervezése	30
17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	31
18. A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok	31
18.1 A napközi otthon, tanulószoba célja, feladatai	31
18.2 A napközi otthon, tanulószoba szervezeti és idő keretei	31
18.3 Menzai étkezés	32
18.4 Az étkezés rendje és az étkező használatának szabályai	32
18.5 A térítési díj befizetése, visszafizetése	32
19. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	32
19.1 Az intézmény nevelőtestülete	32
19.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletek	33
19.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	34
19.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
19.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	35
20. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	35

20.1 Az iskolaközösség	35
20.2 A munkavállalói közösség	35
20.3 A szülői munkaközösség (Szülők Közösségének Választmánya)	36
20.4 Az intézményi tanács	36
20.5 Az osztályközösség, a diákönkormányzat, az iskolai diákgyűlés	36
21. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	37
21.1 A szülők tájékoztatása	37
21.2 A szülők tájékoztatása	38
22. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	39
23. A külső kapcsolatok rendszere és formája	39
24. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	41
25. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás, nyilvánosság	42
26. A tanuló jutalmazásának elvei és formái	42
26.1 A tanulók jutalmazásának elvei	42
26.2 A tanulók jutalmazásának formái	43
27. A tanuló elmarasztalásának elvei és formái	44
27.1 Enyhébb kötelességsszegés	44
27.2 Vétkes és súlyos kötelességsszegés	44
27.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	45
28. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	46
29. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	47
30. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és melléklete	47
Záró rendelkezések	49
Mellékletek	
1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	51
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	53
3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	54
4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat	55
5. számú melléklet: Dolgozói munkaköri leírás minták	56
6. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	66
7. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ	69

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

25. § (1) *A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.*

(4) *A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.*

43. § (1) *A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.*

46. § (1) *A tanuló kötelessége, hogy.*

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(9) *A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.*

(11) *A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.*

48.§ (4) *A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.*

58.§ (14) *A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.*

62. § (1) *A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben*

kötelessége különösen, hogy

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

70. § (2) A nevelőtestület

b) az SZMSZ elfogadásáról dönt.

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

71. § (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

83. § (2) A fenntartó

i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

85. § (1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A nevelő-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
 - l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
 - m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
 - p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
 - q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
 - r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
 - s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
 - t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
 - u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 - b) a felnőttoktatás formáit,
 - c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
 - f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
 - g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.
- (4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- (5) Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

82. § (1) Az iskola a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

- (2) Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- (3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- (4) A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- (5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

120. § (5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

122. § (9) Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

129. § (5) Az óvoda, az iskola, a kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, az iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételenek szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevétele és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

a) a gyűjtőköri szabályzat,

b) a könyvtárhasználati szabályzat,

c) a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,

d) a katalógus szerkesztési szabályzata,

e) a tankönyvtári szabályzat.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

188. § (1) A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a tagintézmény, az intézményegység vezetőjét is – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.”

A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

„15. § (2) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.”

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a további törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

*2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvek kiadásáról
16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola–egészségügyi ellátásról*

1.2. A szervezeti működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

1.2.1 Balatonszárszói József Attila Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év 08. hó 29. napján fogadta el.

1.2.2 A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

1.2.3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

1.2.4. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.2.5. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2018. 09.01. időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2.6. Jelen SZMSZ hat melléklettel rendelkezik.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Intézmény neve:	Balatonszárszói József Attila Általános Iskola
Intézmény székhelye, címe:	8624 Balatonszárszó, Vörösmarty u. 6.
Intézmény vezetője:	Intézményvezető
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Intézmény fenntartója:	Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.
Intézmény működtetője:	Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai nevelés-oktatás (1-4. évfolyam)	852011
Általános iskolai nevelés-oktatás (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)	852022

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az intézmény fenntartó adószáma: 15835406-2-14
- Az intézmény fenntartó statisztikai számjele: 15835406-8412-312-14
- Az intézmény OM azonosító száma: 034099

Az intézmény engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- **Balatonszárszói József Attila Általános Iskola**
 - Felvehető maximális tanulólétszám: 250 fő.
 - A képzés 8 évfolyammal működik, alsó tagozat, felső tagozat
 - Feladata: általános iskolai nevelés-oktatás, a tanuló érdeklődésének, képességének, tehetségének megfelelően felkészít középiskolai továbbtanulásra, társadalomba való beilleszkedésre, valamint sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését – oktatását is ellátja.

Az intézmény jogi személyiségű szervezet, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Balatonszárszó Község Önkormányzata gyakorolja.

Balatonszárszó Község Önkormányzata a 1985-1/2012. Képviselőtestületi határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat 2012. december 31-ei állapotnak megfelelő leltár szerint ingyenes használatra, vagyonkezelésbe

2013. január 1-jei hatállyal átadta a Klebelsberg Központ számára, fenntartói és működtetői jogkörrel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, de nem gyakorolja a gazdálkodási jogokat, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettséggel (a Klebelsberg Központtal) gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető kiadmányozási jogköre):

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése 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;
- a KK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, 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 tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet, meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját az iskolatitkár irányítja.

Az iskolatitkár távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a felsős, vagy alsós munkaközösség vezető helyettesíti. Hatásköre az intézményvezető helyettes helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

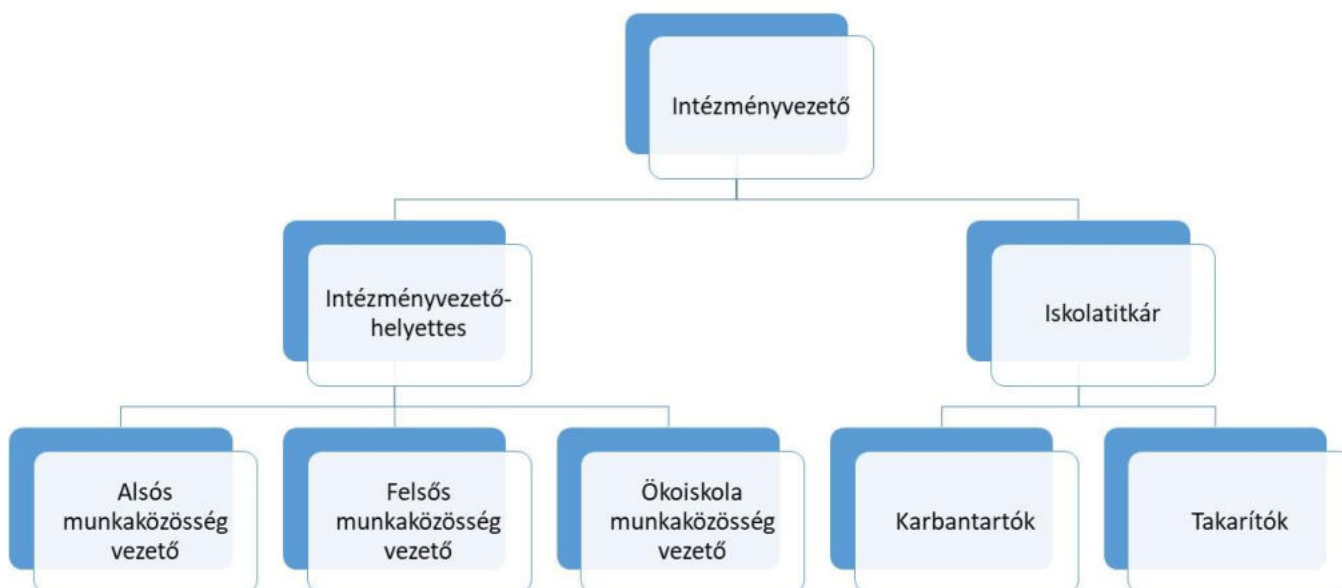
4.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az iskolatitkár számára ügyviteli feladatok, valamint a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza



4.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az Intézményi Tanács tagjaival, a Szülők Közösségének Választmányával, a diákönkormányzat diákvezetőjével és segítő tanárával. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, akadályoztatása esetén ez a jog az igazgatóhelyettesre száll. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása biztosítja.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni, kivéve, ha a munkakör változik, ebben az esetben a munkakör változásának időpontjában kell a munkaköri leírást módosítani. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben meghatározott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjével támasztott követelmények:

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

5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra/foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzések.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

5.3 Az éves ellenőrzési területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- egyéb foglalkozások, szakkörök stb.
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai programban, Házirendben és egyéb szabályozókban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alapidokumentumai

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

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

6.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2 A szervezeti és működési szabályzat

Jelen szabályzat

6.1.3 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témák ott találhatóak részletesen kifejtve.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6.1.4 A házirend

Az SZMSZ-el és a Pedagógiai programmal összhangban a tanulók iskolai életrendjének szabályozása.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

6.2 Egyéb dokumentumok

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök, használatának rendje, könyvtár használata)

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény alapján

7.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

- Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
- E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani az ingyenes tankönyveket és a normatív kedvezményt.
- Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit, amennyiben ilyen kedvezményt az iskola tud biztosítani.
- A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet az iskolai

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket.

7.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
 - a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
 - b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
 - c) a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

7.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá, és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről.
- Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

7.4 Az iskolai tankönyvellátás rendje

- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását.
- A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.
- A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.
- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.
- Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

7.5 A tankönyvfelelős feladatai, díjazása

- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 10-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát (amennyiben a rendszer engedélyezi a nyomtatást):

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola irodai informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappákhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

8.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben a KK által kért, valamint belső használatra előállított nyomtatványokat használunk, melyeket elektronikus úton továbbítunk a KK felé, majd nyomtatva, iktatva, igazgató által aláírva, körbélyegzővel ellátva juttatjuk be a KK-ba, illetve másolatát az irattárba.

9. Teendők rendkívüli események esetére (a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza alapján), tűz és bombariadó

- A hatékony tűzmelegelőzés érdekében évente tűzvédelmi oktatást és gyakorlatot kell tartani a dolgozóknak és a tanulóknak egyaránt.
- Az iskola területén nyílt lánggal csak az arra feljogosított dolgozó végezhet munkát.
- Az iskola NEM DOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY (feliratok kihelyezése).
- Épületenként gondoskodni kell tűzoltó készülékek elhelyezéséről és azok működőképességéről.
- A menekülési útvonalakat mindig szabadon kell hagyni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Tűz észlelésekor riasztást kell végrehajtani a rendelkezésre álló eszközökkel. Iskolánk esetében a csengő ötszöri megnyomásával, áramszünet esetén kiáltással illetve telefonon a Tűzoltóság felé.
- A tűzoltásban vagy az értékek mentésében, ha az nem jár sérülés veszélyével, bekapcsolódhatnak az iskola dolgozói, amíg a szakmai segítség meg nem érkezik.
- A tűz okának kiderítésére indított vizsgálatban valamennyi arra felkért dolgozó és tanuló köteles együttműködni.
- Az iskolába érkező, robbantással fenyegető hívásokat, leveleket minden esetben komolyan kell venni.
- A fenyegetés beérkezését azonnal jelenteni kell a Rendőrségnek és a jelentést vevő személy utasításainak megfelelően kell eljárni.
- Az iskola épületéből pánik nélkül a - tűzriadónál ismertetett módon - biztonságos távolságra kell kivonulni.
- A kiérkező hatóság rendelkezéseit maradéktalanul végre kell hajtani, a veszély elhárítása után indított vizsgálatban közre kell működni.

10. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

10.1 Az intézményi vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Az intézmény vezetője és helyettese a munkaidőt a köznevelési törvényben szabályozottak szerint tölti. Fogadóórát tartanak a szülőknek, a DÖK-nek. Mindenkor benntartózkodásukat év elején alakítják ki, melyről tájékoztatást adnak a helyben szokásos módon. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. 16.00-16.30, valamint pénteken 13.30-16.30 óráig a felsős és alsós ügyeletes nevelő tartózkodik az épületben.

10.2 A pedagógusok benntartózkodási rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza minimálisan 4 óra, maximálisan 12 óra.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat, szülői értekezleteket, ügyeleti munkát, gyermekekkel való foglalkozásokat, versenyeket, kirándulásokat stb. előre megtervezett napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

10.3 A pedagógusok munkaidejének tartalma (Nktv.62 § (5) bekezdés)

A pedagógusok teljes munkaideje:

- a 40 órás munkahét 80 %-a a kötött munkaidő (32 óra), ezt az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni
- a fennmaradó rész (8 óra) beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni

10.4 A munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (tanóra+ egyéb foglalkozás):

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportfoglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanulók felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

10.5 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak, egyéb feladatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák dokumentálása,
- e) különbözeti, osztályozó, pótló és pótló vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, korrepetálás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatások
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete reggeli érkezéskor, óráközi szünetekben és ebédeléskor, délutáni távozáskor
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai/ községi ünnepségek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- s) iskolai/községi ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

10.6 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 10.4. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 10.5. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 10.5. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a

pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

10.7 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a titkárságon.
- Rendkívüli esetben a tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje (minimálisan havonta 2 jeggyel), valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A kevés óraszámú tantárgyak esetében (heti 1-2 órás tantárgy) ettől el lehet térni. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

10.8 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidőből és a munkaidő fennmaradó részéből áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét a munkaterv, az órarend, a havi programok, illetve egyéb iskolai/községi programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidőrész felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

10.9 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (iskolaitkár, takarító, karbantartó) munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskolaitkár közösen készíti el, ez tartalmazza benntartózkodásuk rendjét. 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, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

10.10 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. Az eljárás ugyanaz a különböző megbízatások esetén (DÖK segítő, tankönyvfelelős, gyermekvédelem, munkaközösség vezető stb.).

5. számú melléklet: munkaköri leírások mintája (tanító, szaktanár, könyvtáros, intézményvezető helyettes, osztályfőnök, napközis, tanulószobai nevelő, iskolaitkár, takarító, karbantartó)

11. Az iskola működési rendje

11.1 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

1. Az iskola épületei szorgalmi időben – hétfőtől péntekig – reggel 7.00 órától este 19.00 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7.00 órától tudjuk biztosítani a tanítás végéig illetve az iskola szervezésében lévő tanórán kívüli foglalkozások idejére, maximum 16.30-ig. A reggeli és délutáni ügyeletet csak indokolt esetben vehetik igénybe a gyerekek.

3. Az iskola udvarába a két kapun, az épületbe két bejáratú ajtón keresztül juthatnak a tanulók.
4. Iskolánkban a tanítás 8.00 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.45 percre be kell érkezniük. A bejáró tanulók a busz indulásáig (13.40. és 16.30-ig) tartózkodhatnak az iskolában. 16.00 órától összevont felügyeletet biztosítunk 17.00 óráig. Rendezvények idején a rendezvény felelőse, illetve az osztályfőnök felel a tanulók felügyeletéért. Sportfoglalkozásokon szülői engedéllyel az edzők látják el a gyermekek felügyeletét.
5. A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünettel, kivéve a második szünetet, ami 15 perc, valamint az ötödik szünetet, ami 5 perc. Az órák kezdetét és végét csengőszó jelzi.
6. Az iskola titkársága a tanítási idő alatt a tanulók rendelkezésére áll.
7. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az igazgató vagy az általa kijelölt személy gyakorolja.
8. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
9. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
10. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

11.2 Csengetési rend

1. óra:	8.00	–	8.45
2. óra:	8.55	–	9.40
3. óra:	9.55	–	10.40
4. óra:	10.50	–	11.35
5. óra:	11.45	–	12.30
6. óra:	12.35	–	13.20

Rövidített órák esetén a helyzetet mérlegelve osztjuk be a tanórák hosszát.

11.3. Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a település vezetőit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az ügyeletesnél kell jelezni jövetelük célját.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor. Az épületben érkezők a tanítási órát nem zavarhatják, az intézmény területén tilos a dohányzás!

11.4 Az intézményi védő, óvó előírások, a tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 töletelhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a védőnőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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.

12. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) magántanuló.

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. A vizsgák szabályait a pedagógiai program szabályozza részletesen.

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, valamint el kell helyezni a pályázatok értesítő tábláit.
- Az intézmény bejáratainál el kell helyezni a probléma esetén értesítendő személy nevét és elérhetőségét jelző táblát, valamint a nemdohányzó intézmény jelzéseit.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Amennyiben nem pedagógus biztosítja a felügyeletet 16.30 után, úgy a szülőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy engedélyezi, hogy az edző vagy más felnőtt személy gyakorolhatja a felügyeletet. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon és szabadidejükben használhatják. A kötelező foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.
- A könyvtár, tornaterem, informatika terem használatának rendjét belső teremhasználati szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Ezek elhelyezése a termekben történik.
- Az iskolai létesítmények használatának szabályai tartalmazhatnak olyan megszorító előírásokat, melyek a házirendben nincsenek szabályozva. A létesítmények szabályait a létesítményvezetők készítik el, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- Az iskola tornatermében, a számítástechnika- és technika termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

14. Káros szenvedélyekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény³ 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

15. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,

³ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatok az iskolaorvos és a védőnő beosztása alapján történik.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a gyermekek (első osztályosokat kivéve) aláírásukkal igazolják.

Szeptember hónapban próba tűzriadót tartunk, melynek során a teljes folyamatot (kivonulást) eljárásrend szerint elvégezzük, a riadót dokumentáljuk.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, akadályverseny, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

15.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvos: Dr. Merényi Éva

Védőnő: Tamáskóné Eszlári Szabina

Védőnői iskolanap: kedd

Tisztasági vizsgálatok: szükség szerint, de legalább negyedévente, szeptember, január, április
A védőnői szűrővizsgálatok (súly, magasság és vérnyomásmérés, látás-, hallásvizsgálat) évi egy alkalommal történnek, a páros osztályokban (2-4-6-8. o)

A védőnő a páros évfolyamba járó tanulók orvosi vizsgálatát megszervezi, az iskolaorvosi vizsgálatok is szintén a 2-4-6-8.osztályokban kötelező.

Oltási rend: az oltások szervezése védőnői feladat, az oltások beadása az iskolaorvos feladata, szülőket az oltásról írásban értesíti a védőnő. A védőoltások beadása a gyermekorvosi rendelőben történnek.

Kampányoltások: az általános iskolában csak kampányoltás történik

- 6. oszt. szeptember hónap MMR oltás (kanyaró, rózsahimlő, mumpsz)
- 6. oszt. október hónap Di- Per-Te oltás (torokgyík, szamárköhögés, tetanusz)
- 7. oszt. szeptember hónap Engerix B oltás (hepatitisz B)
- 7. oszt. október hónap HPV oltás (méhnyak rák)
- 7. oszt. március hónap Engerix B oltás ismétlése
- 7. oszt. április hónap HPV oltás ismétlése

Káros szenvedélyek: 7. osztályosoknak osztályfőnöki óra vagy egészségnap keretében a dohányzás és az alkoholfogyasztás káros hatásairól tart előadást a védőnő.

Személyi higiénia: A tisztasági ellenőrző vizsgálatok alkalmával a gyermekek személyi higiéniájára különös figyelmet fordítunk, ekkor szó esik a hajmosás, kézmosás, a fogápolás, a tisztálkodás fontosságáról is.

Egészséges környezet: Évente kétszer az iskolai mosdók tisztasága is ellenőrizve van.

Szelektív hulladékgyűjtés: Az egészséges életmódhoz hozzátartozik környezetünk védelme, ezért a gyermekek figyelmét fel kell hívni a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára.

16. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz az órarendbe iktatva, amelyből heti két órát a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával – teljesíthetnek.

A mindennapos testnevelés szervezeti keretei:

- óratermi testnevelés órák
- tömegsport foglalkozások
- sportversenyeken való részvétel
- a tanítási szünetekbe (jó idő esetén) mozgásos tevékenység
- helyi sportegyesületek foglalkozásai.

17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- A tanuló a tantervi anyagon túlmenően, érdeklődésének megfelelően képessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai tanórán kívüli tevékenységekben, melyeknek működése egy tanévre szól. (énekkar, sportkör, szakkör, egyéb)
- Az iskolában tanítási idő után rendezvényeket lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön és a tanulókra legalább egy pedagógus felügyeljen. Az iskola igazgatója a 19.00 órát meghaladó programok megtartására is engedélyt adhat.
- Tanulmányi kirándulásokon és táborozásokon a házirend előírásai kötelező érvényűek, kiegészülve a táborhely saját szabályaival.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A költségeket a szülők állják. Az a tanuló, aki nem tud menni, vagy nem mehet kirándulni, az a kirándulás napján tanítási órákon vesz részt. Az a pedagógus, aki nem osztályfőnök és nem megy kirándulni, az lesz beosztva azon a napon a tanórákra. Azon a napon öt tanórát kell tartani.
- Az iskolai munkaterv szerint szervezett kirándulásokon, iskolai kulturális rendezvényeken, évnyitón és évzárón minden tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben az igazgató adhat felmentést - egyeztetve az osztályfőnökkel.
- Az iskolai ünnepélyeken való részvétel minden tanuló számára kötelező.
- Iskolai szakkörökbe, sportkörökbe szülői hozzájárulással a tanulók önként jelentkezhetnek. Arról kimaradni csak írásbeli kérelem benyújtását követően lehetséges.
- A tanuló korrepetáláson és tehetséggondozáson vehet részt.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő kérheti, ill. igazolja.
- A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli egyesületeknek, szervezeteknek is szülői engedéllyel. Erről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.

18. A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok

18.1 A napközi otthon, tanulószoba célja, feladata

- Napi általános képességfejlesztés: beszéd, kommunikáció, testtudat, figyelem, emlékezet, vizuális és auditív észlelés, emlékezet, mozgás, ritmus szerialitással, taktilis észlelés, finommotorika
- A tanórán tanultak megerősítése, elmélyítése önálló feladatvégzéssel, differenciált rásegítéssel.
- Az egyenletes terhelés biztosítása érdekében változatos foglalkozások és munkaformák alkalmazása.
- Mindennapos mozgás biztosítása – időjárás függvényében lehetőleg a szabad levegőn – a fáradékonyság elkerülése érdekében.
- A nap folyamán végzett játéktevékenységek segítsék a tanulók tanórai hatékony munkavégzését, ezzel elősegítve az egyenletes terhelést!
- Szabad tanulói döntés lehetőségének biztosítása arról, hogy a tanuló szakköri foglalkozáson vagy saját csoporton belül vesz részt a szabadidős foglalkozáson. / kulturális, kézműves, sport, játék /

18.2 A napközi otthon, tanulószoba szervezeti és idő keretei

- A napközi otthonba, tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére az intézményvezető vagy az erre alakuló bizottság döntése alapján kerül sor.

- A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A jelentkezést a tanév első napján kiosztott nyilatkozaton kell megerősíteni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba, tanulószobába minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis, tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.15 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16.15 és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A napközis foglalkozásról, tanulószobáról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- Az iskola minden év májusában felméri a tanulók nyári napközi igényét. Nyári napközit tíznél több tanuló jelentkezése esetén szervezünk. A nyári napközire is vonatkozik a házirend.

18.3 Menzai étkezés

- Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet írásban az intézmény vezetőjének kell benyújtani augusztus végén. A kérelem egy tanévre szól.
- A menzai étkezés lemondása a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az iskola igazgatójának kell benyújtani.

18.4 Az étkezés rendje és az étkező használatának szabályai

A szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

18.5 A térítési díj befizetése, visszafizetése

- A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell befizetni az étellemezésvezetőnél.
- Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja. A tanuló kimaradása esetén a túlfizetésnél keletkezett díjat visszafizeti.
- A befizetés elmaradása esetén szóbeli, majd írásbeli felhívással kérjük a szülőt a mulasztás rendezésére. A díjfizetési időpontról az ellenőrző/tájékoztató útján értesítik a szülőt lehetőség szerint minimum 2 munkanappal a befizetés előtt.

19. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

19.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai a lehetőségekhez képest, az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát a tanítási órákon használó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

19.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletek

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekező,
 - félévi és év végi osztályozó konferencia,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
 - nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze – az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából –, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két hitelesítő ír alá.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén, a tagozaton tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, januárban félévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

19.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. További feladata az ügyeleti rendszer megszervezése, saját munkatervének összeállítása.

Iskolánk munkaközösségei:

- alsós tanítói munkaközösség, tanítók + munkaközösség vezető tanító,
- felsős tanári munkaközösség, tanárok + munkaközösség vezető tanár,
- öko-munkaközösség, tanárok + munkaközösség vezető tanár.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek, tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

19.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi 2 alkalommal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok, tanulmányi és sportversenyek kiírását, propagálják a körzeti, megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, pótló, különbözeti és pótló vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek szakmai anyagok, eszközök beszerzésére.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

19.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társa jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

20. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

20.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

20.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (SZKV),
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

20.3 A szülői munkaközösség (Szülők Közösségének Választmánya)

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülők Közösségének Választmánya (a továbbiakban: SZKV). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. az SZKV elnöke, tisztségviselői),
- az SZKV tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési joggal rendelkezik az alábbiakban:

- iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés
- az intézmény vezetőjének megválasztása
- az intézmény átszervezése
- a Házirend, a Pedagógiai Program, az SZMSZ

Az SZKV munkáját az iskola tevékenységével az SZKV patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg. Az SZKV vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZKV véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

20.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3)-(4) bekezdése alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot kell létrehozni. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

Iskolánkban az Intézményi Tanács három fős (egy iskolai, egy önkormányzati, egy szülői delegált).

Ügyrendet elfogadó ülés dátuma 2014.február 14.

Az igazgató és az intézményi tanács az ügyrendben meghatározottak szerint tartja a kapcsolatot.

20.5 Az osztályközösség, a diákönkormányzat, az iskolai diákgyűlés

Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetőikkel konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviseletére, az iskolában diákönkormányzatot hoznak létre.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat jogkörét a hatályos jogszabályok rögzítik és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákközyűlés

- Tanévenként két alkalommal iskolai diákközyűlést (iskolagyűlés) kell összehívni.
- A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50 % -a + 1 fő tekintendő.

21. A szűlők, tanulók tájékoztatásának formái

A szűlők 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 igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

21.1 Szűlők tájékoztatása

- A szűlőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szűlők közössége választmányi ülésén évente legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályok szűlői értekezletein tájékoztatják.
- A szűlőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szűlői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-második évfolyamon a félévi és az első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- Az intézmény vezetői, a tanítók, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulók ellenőrzőjének vezetésével és vagy a Kréta rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szűlővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az üzenő füzetbe írt levéllel is történhet.
- Az osztályfőnök évente kétszer (félév és év vége előtt) az üzenőbe és vagy a Kréta rendszeren keresztül írt levél útján értesíti a szűlőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén. Ugyancsak jelez a szűlőknek magatartási problémák esetén

szükség szerinti gyakorisággal. Az osztályfőnök az tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról, az étkezési díj befizetésének időpontjairól és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább két munkanappal az esemény előtt.

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Szülői értekezletek: Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hív össze tanévenként egyszer, szeptember elején.
- Tanári fogadóórák: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – előre meghatározott időpontokban – előre egyeztetve tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefon útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

21.2 A tanulók tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az igazgató a diákközgyűlésen tanévenként két alkalommal, valamint az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) és vagy a Kréta rendszeren keresztül és vagy a Kréta rendszeren keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:
 - a személyét,
 - a tanulmányait érintő kérdésekben.
- A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
- A tájékoztatás formái:
 - szóbeli tájékoztatás
 - írásbeli tájékoztatás.
- A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:
 - közösen
 - egyénileg.
- A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:
 - intézményvezető
 - nevelőtestület
 - szaktanár
 - osztályfőnök
 - nevelő-oktató munkát végző pedagógus.
- A tanulók rendszeres tájékoztatási rendjének és formájának szabályai:
 - hirdetőtábla az aulában, a folyosókon, tantermekben, könyvtárban, tornateremben,
 - Kréta rendszeren keresztül
 - osztályfőnök, szaktanár, igazgató részletes szóbeli tájékoztatója,
 - tájékoztató füzet,
 - ellenőrző könyv,
 - üzenő füzet,
 - egyéb írásos értesítés, amelyet a tanuló hazavisz.

- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos elmarasztaló és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

22. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
 - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
 - az iskola működéséről.
- A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítás során a Házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló a véleményét:
 - önállóan, saját maga,
 - a tanulók képviselő útján is elmondhatja.
- A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl.:
 - a DÖK
 - egyéb iskolai közösség működése során.
- Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.
- A véleménynyilvánítás formái:
 - személyes megbeszélés,
 - iskolagyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az iskolai fogorvos.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezést az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók köznevelési ellátásával kapcsolatban az EMMI által 2022. 07. 19-én kiadott „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve” alapján jár el az intézmény.

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézmény a külső kapcsolataival alkalomszerűen és rendszeresen, az éves munkatervben meghatározott feladatok függvényébe tartja a kapcsolatot.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Intézmény fenntartó és működtető: Siófoki Tankerületi Központ
- Székhely község: Balatonszárszói Közös Önkormányzati Hivatal képviselő testülete
- Beiskolázási körzetbe tartozó községek: Kötécse, Nagycsepely, Szólád, Teleki Önkormányzatának képviselő testülete
- Balatonszárszói Százszorszép Óvoda és Mini Bölcsőde
- Balatonszárszói Százszorszép Óvoda és Mini Bölcsőde Kötécsei Tagóvodája, Kötécse
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siófoki Tagintézménye, Siófok
- Gyermekjóléti Szolgálat, Balatonszárszó
- Somogy Megyei Pedagógus Szakszolgálat, Kaposvár
- Érintett középiskolák
- Balatonszárszói Iskoláért Alapítvány kuratóriuma
- József Attila Művelődési Ház, Balatonszárszó
- Községi Könyvtár, Balatonszárszó
- József Attila Emlékház, Balatonszárszó
- Sportegyesület, Nyugdíjas Klub, NABE, Nagycsaládosok Egyesülete, Polgárőr Egyesület
- Helyi egyházak, illetve képviselőik
- Ránki György Zeneiskola, Balatonföldvár

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI

rendeletben meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Balatonszárszó Község által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

24. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

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

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

Az intézmény ünnepi rendezvényei:

- Október 6. Az aradi vértanúk napja
- Október 23. Az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja
- Február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak napja
- Március 15. Az 1848-49-es szabadságharc és forradalom kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja
- Április 11. A magyar költészet napja
- Évnyitó, évzáró, 8. osztályosok búcsúztatása
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények:
 - Október 3. Zene Világnapja – közös éneklés
 - Adventi gyertyagyújtás, karácsonyfa-állítás
 - Karácsonyi ünnepély
 - Január 22. Megemlékezés a magyar kultúra napjáról
 - Farsangi felvonulás
 - Téltemető – február végén
 - Víz világnapja március 22.
 - Április 11. József Attila, iskolánk névadójának ünnepe, költészet napi rendezvények, megyei versmondó verseny döntője
 - Föld napja április 23.
 - Április 22. Megemlékezés a föld napjára
- Versmondó versenyek alsó és felső tagozatban
- Iskolai bajnokságok
- Mesemondó verseny

A hagyományápolás érvényesülhet a tanulók ünnepi viseletével (sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing, illetve blúz), valamint az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újabban teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelő testület az éves munkatervben határozza meg.

25. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben (pl. technika tantárgy, rajzóra keretében a tanulók által előállított termékek). Az iskola szaktanára a nevelőtestület egyetértésével dönthet úgy, hogy a tanuló által előállított terméket díjmentesen a tanulók rendelkezésére bocsájtja.

26. A tanuló jutalmazásának elvei és formái

26.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve tanórán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható:

- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan, annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként,
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára

26.2 A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- emléklakett.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és tájékoztatóba/bizonyítványba történő bejegyzéssel.

Szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári szóbeli/ írásbeli dicséret
- napközis-nevelői, tanulószobai nevelői szóbeli/ írásbeli dicséret
- osztályfőnöki szóbeli/ írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli/ írásbeli dicséret
- nevelőtestületi szóbeli/ írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalom kirándulás.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Kitüntetések tanulók körében:

- Végzős diákjaink közül **Jó tanuló; Jó sportoló** címet kaphat egy-egy arra érdemes tanulónk.
- **Iskola diákja** kitüntető címet az a tanuló kapja, aki több éves kiemelkedő tanulmányi, magatartási és közösségi munkát végzett.
- Az osztályok kiválasztják az **Osztály diákját**, amely oklevelet a tanévzáró ünnepélyen kap meg a tanuló.
- Könyvjutalomban és oklevélben részesülnek azok a tanulók, akiknek tanulmányi munkájuk jeles, vagy kitűnő.
- Igazgatói dicséretet kap az a diák, aki a tanév során valamilyen tárgyból, vagy tevékenységben kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

A pedagógusaink által felkészített iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

27. A tanuló elmarasztalásának elvei és formái

27.1 Enyhébb kötelelességsszegés

Ha a tanuló a kötelelességeit enyhébb formában megszegi, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni, ellene fegyelmező intézkedéseket lehet alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- napközis-nevelői, tanulószobai nevelői szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás

Az iskolai büntetés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleményének kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, akinek a magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

27.2 Vétkes és súlyos kötelelességsszegés

Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.
A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal kell a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)–f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor

alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

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

27.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

28. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

29. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

30. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

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 tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- **Siófoki Városi Könyvtár,**
- **Balatonszárszói Községi Könyvtár**
- **Kaposvár Városi és Megyei Könyvtár**

5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

Az iskolai könyvtár SZMSZ 1. számú melléklet gyűjtőköri szabályzata szerint.

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

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

11. Az iskolai könyvtár tanítási napokon áll a tanulók rendelkezésére.

12. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

14. Az iskolai könyvtárból a kézikönyvek nem kölcsönözhetők.

15. 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. Az iskolai könyvtár SZMSZ 2. számú melléklet könyvtárhasználati szabályzata szerint.

16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

Az iskolai könyvtár SZMSZ 3. számú melléklet a könyvtáros munkaköri leírása szabályzata szerint.

17. A katalógus szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár SZMSZ 4. számú melléklet katalógusszerkesztési szabályzata szerint.

18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.
- A tankönyvtári szabályzat az SZMSZ 5. számú mellékletében foglaltak szerint.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a Szülők Közösségének Választmánya és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézmény egyéb szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Balatonszárszó, 2021. augusztus 23.



Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Szülők Közössége Választmányának (SZKV) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZKV elnöksége az SZMSZ módosítását 2021. szeptember 24-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

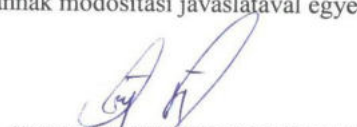
Balatonszárszó, 2021. szeptember 24-i.


SZKV elnöke

Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Intézményi Tanács az SZMSZ módosítását a 2021. augusztus 23-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Balatonszárszó, 2021. augusztus 23.


Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2021. szeptember 03-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Balatonszárszó, 2021. szeptember 03.

Seregi József Attila
a diákönkormányzat diák vezetője

Gálik Andea Agnes
a DÖK segítő nevelő

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2021. augusztus 23. napján tartott ülésén elfogadta.

Balatonszárszó, 2021. augusztus 23.



Nyilatkozat

A Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Siófok, 2021.....

.....
fenntartó képviselőjében

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola

ZÁRADÉK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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. 09. 01.



Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató

1. számú Melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, hangkazetták, videófilmek, CD, DVD, CD-ROM.

• SZÉPIRODALOM

Az iskola tantervében lévő kötelező olvasmányok	teljességgel
Német és angol nyelvű olvasmányos irodalom	erősen
válogatva	
Átfogó lírai és prózai antológiák a világ és magyar irodalomból	erősen
válogatva	
Az iskola tantervében szereplő szerzők művei	válogatva
Magyar és külföldi meseirodalom	válogatva
A korszerű gyermekirodalom	válogatva
Történelmi regények	válogatva

• ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

Alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák	lehetőleg
teljességgel	
Az iskolában használatos valamennyi tankönyv, munkafüzet, feladatlap, szótár, atlasz, feladatgyűjtemény	lehetőleg
teljességgel	
Középszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva
A tudományok, a kultúra, a művészetek alapszintű elméleti összefoglaló művei	válogatva
A német és angol nyelv oktatásához kapcsolódó segédletek	erősen
válogatva	
Községünkre, környékünkre vonatkozó helytörténeti kiadványok	válogatva
József Attiláról szóló művek	válogatva
A természetvédelemre vonatkozó művek	válogatva
Az iskola történetével, életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	lehetőleg
teljességgel	

• PEDAGÓGIAI SZAKIRODALOM

Átfogó pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások	válogatva
A pedagógia klasszikus művei	válogatva
A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek	válogatva
A tantárgyak, műveltségi területek tanításával kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva
Tantervek, tanmenetek, óratervek	válogatva
A pedagógia programunkhoz kapcsolódó kiadványok	válogatva
Család- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok	válogatva
A pedagógia méréselméleti és alkalmazott mérésekkel kapcsolatos művek	válogatva

- KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM

Kurrens és retrospektív tájékozási segédletek	válogatva
A könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédletek	válogatva
Könyvtártani összefoglalók	válogatva
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	válogatva
A könyvtárhasználat tanításának módszertani segédletei	válogatva
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványok	válogatva

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Beiratkozás

A könyvtár ingyenes használatára jogosult az iskola összes tanulója és dolgozója.

Beiratkozáskor a következő adatokat kell igazolni: név, születési hely és idő, lakcím, 14 év felettieknek a személyi igazolvány száma.

Szükséges a sajátkezü aláírás feltüntetése.

2. Általános szabályok

A könyvtárat csak nyitvatartási időben használhatják az olvasók. Kivétel a szervezett foglalkozások, versenyek. Tilos behozni kabátot, élelmiszert. Minden használótól elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.

3. A könyvtárhasználat szabályai

Kölcsönzés:

A tanulók nyilvántartása osztályok szerint, névsorban történik. Alkalmanként 4 könyv kölcsönözhető 2 hetes időtartamra. Akár 3 alkalommal is hosszabbítható a kölcsönzés tekintettel a kötelező és ajánlott olvasmányokra.

A tanárok a teljes tanév idejére kölcsönzik a tanításhoz szükséges dokumentumokat.

A tartós tankönyveket és a szótárakat a teljes tanév idejére lehet kölcsönözni.

Ha a kölcsönzött dokumentum elvesz, az olvasó köteles a műnek másik, kifogástalan példányát a könyvtárnak leadni. Ennek hiányában a könyv mindenkori forgalmi értékét kell megtéríteni.

A kölcsönzési idő lejártá után felszólítót kap a tanuló, a második felszólító már az ellenőrzőbe kerül.

A tanárok számára könyvtárközi kölcsönzést is biztosítunk!

Kölcsönzés alkalmával a könyvtáros a könyvkártyára írja a dátumot, az olvasó sajátkezü aláírásával ismeri el a kölcsönzést. A könyvkártya az olvasói tasakba kerül.

4. Helyben használat

A kézikönyvtár és a folyóiratok csak helyben használhatóak. Sok esetben az olvasó nem kölcsönöz, itt készíti el a feladatát vagy egyszerűen a maga örömére olvas.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Könyvtárunkban a raktárkatalógus hagyományos cédulakatalógus formájában is készül, emellett elektronikus formában is nyilvántartásba vesszük a dokumentumokat, és sokoldalúan feltárjuk azokat. A GEORGE nevű Integrált Könyvtári Programrendszert használjuk.

A katalógusszerkesztés menete:

A bibliográfiai leírás MSZ 3424/1-78 szabvány szerint készül. A több kötetes könyvek leírása többlépcsősen történik.

A besorolási adatok több főtétel esetén az első főtétel a bibliográfiai leírás fölött helyezkedik el kiemelt formában.

Katalógusunkban a következő adatok szerepelnek, ezek bármelyike visszakereshető:

- a mű szerzője (három szerzőig, háromnál több szerző esetén csak az első),
- a mű címe,
- a mű alcíme,
- a sorozat címe,
- szerző hiányában a szerkesztő vagy összeállító, ha arra érdemes,
- tárgyszavak, lehetőleg részletesen feltárva a mű tartalmát.

A katalógusszerkesztés szempontjai az egyes rendszó-típusokon belül:

- Személynév, mint besorolási adat

Személyt mindig ugyanazon a néven kell megnevezni és nevét mindig ugyanabban a névalakban, a személy egységesített néven kell leírni. Nem jelöljük a kitüntető címeket, tudományos fokozatot jelölő címeket, nemesi és foglalkozásra utaló kifejezéseket, a származási vagy működési helyre vonatkozó adatot. A bibliográfiai leírás mindig latin betűs. A cirill betűs neveket átírjuk latin betűre.

- A testületi név, mint besorolási adat

A testületeket mindig ugyanazon a néven kell megnevezni, egységesített névvel kell leírni. Egységesített név a testület hivatalos teljes neve.

- A cím, mint besorolási adat

A címet minden esetben latin betűvel írjuk. A szimbólumokat azonban nem kell átírni.

A cím lehet egyszerű vagy összetett:

- egyszerű cím egésze a rendszó,
- összetett címnél a rendszó a közös cím.

A címkezdő határozott névelő a besorolás szempontjából nem jön számításba.

A tárgyszavak alkotása Dán Krisztina: Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. 2002 című segédkönyv alapján történik.

A tárgyszó-katalógusban a Nemzeti Alaptantervben szereplő fogalmak, lehetőség szerint hiánytalanul bekerülnek. A tárgyszavak főnévi alakban és egyes számban szerepelnek, kivéve a gyűjtőfogalmak, melyek többes számban állnak. A tárgyszavakkal igyekszünk a dokumentumban található valamennyi fontos témát, résztémát leírni.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós az a tankönyv, mely tartalmi és fizikai minősége alapján több tanuló több éven keresztül használatára alkalmas.

A tartós tankönyveket külön gyűjteményként, a könyvtár egyéb dokumentumaitól elkülönítve kezeljük.

Nyilvántartásba vételük egyedi címleltárkönyvben történik, TK jelzéssel.

A kölcsönzés rendje:

- A diákok a tanév kezdetekor kölcsönzik ki a könyveket, aláírásukkal igazolják az átvételt.
- A tankönyv kezdő oldalán lévő pecsételt táblázatba bekerül az évszám és a használó neve.
- A kikölcsönzött tankönyvet a tanév utolsó hetében, legkésőbb az utolsó tanítási napon köteles a tanuló átadni a könyvtárosnak.
- A tanuló köteles a tankönyvet megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
- A megrongált tankönyvet meg kell térítenie az iskolának.
- A könyvtáros az elavult vagy megrongált tankönyveket törli az állományból, ha szükséges pótlásukról gondoskodik.
- Naprakészen tartja a tartós tankönyvek nyilvántartását, tankönyvrendeléskor rendelkezésre bocsátja a számokat.
- A tartós tankönyveket legalább 5 éves használatra szánjuk.
- A tankönyvrendeléskor az iskolavezetés, a tankönyvfelelős, a könyvtáros és a többi tanár összehangolt munkája szükséges.

DOLGOZÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Név: Tanító

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Folyamatos tevékenysége:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Elvégzi a kötelező adminisztrációt.
2. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
3. Távollétekor – az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően jár el, – mely szerint a tananyagot felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
4. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
5. Az oktatói nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - 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.
6. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
7. Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét)
8. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
9. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
11. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
13. Felelős a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
14. Felelős az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
15. Az intézmény továbbképzési terve alapján teljesíti a 120 órás továbbképzéseket.
16. A tanév munkatervében meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.

17. Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségével.
18. Feladata havonta a neveléssel, oktatással kötött és le nem kötött munkaidő elszámolásához az adminisztráció időben történő elkészítése.

Munkakörülmények

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

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés

Név: Szaktanár

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

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. Felelős az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Kapcsolatok

- A tanév munkatervében meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
- Együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségével.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Munkakörülmények

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.

Járandósága:

- Bérbesorolás szerinti fizetés.

Név: Könyvtáros

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaköri feladatai:

Könyvtáros feladata, hogy az iskola nevelő-oktató munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

1. Szakmai feladatai

1.1. Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén jelzi az egyedi beszerzési igényeket.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.1.2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3 Állományvédelem

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

1.2. Szolgáltatások

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

2. Kapcsolattartás:

- 2.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

2.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

2.3. Együttműködik a rendszergazdával.

2.4. A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra

nyitva tartás, belső munkák: 30 óra

külső kapcsolattartás: 2 óra

2.5. Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.6. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

2.7. Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések előkészítése,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

3. Könyvtári munkán kívüli feladatok

A könyvtári teendőkön kívül az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- segíti a tankönyvfelelős munkáját, leltárba veszi a könyvtári könyveket, a jogosultak számára átadja, s tanév végén összegyűjti a tartós tankönyveket
- kulturális szervezőmunka

Munkakörülmények

- Munkahelye a könyvtárban van.
- Iskolán kívüli munkakapcsolatait a tanári szoba telefonján bonyolítja le.
- Irodai munkájához irodaszert, papírt biztosít a munkáltató.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatástechnikai eszközöket.

Járandósága

Bérbesorolás szerinti illetmény

Név: intézményvezető helyettes

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Feladatai:

Intézményvezető helyettesként felelős az iskola nevelő-oktató munkájának megszervezéséért, annak napi működéséért. Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében tartozó ügyekben helyettesíti.

Különleges felelőségek

- Az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa.

- Feladatkörét az igazgató határozza meg, s ennek végrehajtásáról az igazgató által meghatározott időben köteles beszámolni.
- Személyes felelősséggel tartozik az iskola oktató-nevelő munkájára vonatkozó célok megvalósításáért, illetve az iskolai élet egészét átfogó tervek készítésében.
- Óralátogatások, ellenőrzések útján meggyőződik a célok megvalósulásáról.
- A tapasztalatokat elemzi, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Intézkedéseit, utasításait az iskola dolgozói és tanulói kötelesek legjobb tudásuk szerint végrehajtani.

Feladatköre az alábbiakra terjed ki:

1. Tantárgyfelosztás elkészítése, a munkaközösségek véleményének kikérésével.
2. Gondoskodik az órarend elkészítéséről.
3. A pedagógusok távolléte esetén gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
4. Elkészíti az osztályok elhelyezkedésének tervét, a munkaközösségek javaslata alapján a szaktantermek beosztását.
5. Követi a tanulólétszám alakulását.
6. Határidőre elkészíti az iskolai statisztikákat.
7. Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzésében.
8. Intézi a tanulók vizsgaügyeit (osztályozó, különbözeti, javító, stb.), döntési jogkörrel.
9. Előzetes megállapodás alapján vezeti a félévi ill. évvégi osztályozóértekezleteket.
10. Szervezi az országos, megyei, helyi tanulmányi versenyeket.
11. A munkaterületéhez tartozó jogszabályok ismertetése az intézményben tanító tanárokkal, ill. tanulókkal.
12. Ellenőrzi az osztálynaplókat, törzslapokat, az osztályfőnöki adminisztrációs munkát.
13. Ellenőrzi a tanítási túlórákat.
14. Ellenőrzi a tagozat dolgozóinak mulasztását, rendkívüli és tanulmányi szabadságát.
15. Engedélyt ad esetenként óra ill. tanteremcserére.

Kapcsolatok:

A diákképvislettel, a szülői munkaközösséggel együttműködik; a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Munkakörülmények

- önálló irodával rendelkezik,
- a szülőkkel való kapcsolattartáshoz a titkárságon lévő telefont veheti igénybe,
- biztosított számára az iskolai számítógépes hálózat, könyvtár használatának lehetősége.

Járandósága:

Besorolás szerinti fizetés.

Intézményvezető helyettesi pótlék.

Név: Osztályfőnök

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bizza 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:

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, 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, javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészére, kitüntetésére 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 3 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 5 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Járandóság

- osztályfőnöki pótlék

Név: Napköziben, tanulószobán foglalkoztatott tanár vagy tanító

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Folyamatos tevékenysége

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
2. A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis, tanulószobai tanulók részére a

másnap felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
 - a szóbeli feladatokat a napközis, tanulószobai tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik a napközis, tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák befejeztével a felügyeletére bízott napközis, tanulószobai tanulók csoportját ebélteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 5. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
 6. A napközis, tanulószobai foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – elbúcsúztatja a tanulókat.
 7. A taneszközöket, játékokat átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
 9. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
 10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
 11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
 12. A fentiekben kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy a helyettese megbízza.

A napközis, tanulószobai nevelő napi feladatai

- Vezeti a napközis naplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A napközis, tanulószobai nevelő heti feladatai

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis, tanulószobai nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztrációs feladatok, a naplók pontos vezetéséért.
- Év végi statisztika elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- Feladata havonta a neveléssel, oktatással kötött és le nem kötött munkaidő elszámolásához az adminisztráció időben történő elkészítése

Munkakörülmények

- Szakmai munkájához igénybe veheti az oktatás-technikai eszközöket.
- Napi felkészüléséhez a nevelői szoba és a könyvtár rendelkezésére áll

Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Név: iskolatitkár

Adóazonosítójel:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolása:

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Munkaköri feladatai:

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- 1 fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- 2 bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- 3 hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- 4 vezeti a postai feladókönyvet
- 5 információkat szerez be és továbbít
- 6 telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval)
- 7 adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- 8 szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- 9 feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, az átvételek igazoltatása
- 10 a KLIK Siófoki Tankerületének továbbítja a táppénzes igazolásokat, szabadságokat, túlórákat, helyettesítéseket
- 11 részt vesz a tanuló nyilvántartás vezetésében, a diákigazolvánnyal kapcsolatos dolgokban
- 12 részt vesz az iskolai leltározási munkában
- 13 előkészíti az utazási utalványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyek bonyolítását
- 14 figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- 15 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

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll a vezetővel

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- munkaideje: 7.30-16.00-ig,

Járandósága

- a besorolás szerinti bér

Név: Takarító

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolása:

Felettese:

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Folyamatos tevékenysége

- Osztott munkaidő beosztásban dolgozik (7.00 – 12.00; 15.30 – 18.30. 7.00 – 8.30; 12.00 – 18.30.)
- Tisztán tartja tantermeket, mellékhelyiségeket, szükség esetén az intézmény környékét
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat
- A berendezések meghibásodásait azonnal jelenti a karbantartónak
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja
- A tantermeket 7 órakor kinyitja
- A tantermek másodkulcsát a tanáriban helyezi el
- A mosdóban szappant, papírtörölközőt, a WC-ben WC papírt helyez el
- Felelős a felvett takarítószerekért és eszközökért

Különleges feladata

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart
- Részt vesz a nyári nagytakarításban
- A tanévben 4 alkalommal ablakot tisztít, évszakonként. A függönyök kimosása évente kétszer.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

Kapcsolatok

- Az iskolatitkárral
- Az intézményvezetővel és helyettesével
- A karbantartóval, a kollégáival
- Az osztályfőnökökkel

Munkakörülmények

- Saját öltözőjük van
- Gumikesztyű, védő szemüveg, felmosó vödör, törölrüha, tisztítószer áll rendelkezésre a kopás illetve a felhasználás mértéke szerint.
- A tanév előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített, esetleges túlórás munkatempó

Járandósága

- Bérbesorolás szerinti fizetés

Név: Fűtő és karbantartó

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkahely:

Munkakör megnevezése:

Besorolási kategória:

Bérbesorolása:

Felettese: az intézményvezető

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- fűtési szezon előtt próbafűtést tart
- felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- tisztán tartja az intézmény környékét, télen eltakarítja a havat
- tisztán tartja a sportpályát
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében

Különleges felelősége

- tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja az iskolatitkárnak
- tervezi a selejt felhasználását
- napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat

Bizalmas információk kezelése

- a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint

Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

Kapcsolatok

- iskolatitkár
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Munkakörülmények

- öltöző
- műhely felszereléssel

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- munkaruha előírás szerint

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény vezetője;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető helyettesek,
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.



Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Tartalom:

1. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Balatonszárszói József Attila Általános Iskola Könyvtára

Címe: 8624 Balatonszárszó, Vörösmarty u.6.

2. Az iskolai könyvtárak működésére és nyitva tartására vonatkozó jogszabályok

- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 1997.évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 45/2015. (X.6.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus – kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012.évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásába vételéről

3. A könyvtár fenntartója

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Siófoki Tankerület Központ

4. A könyvtár felügyeleti szerve

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Siófoki Tankerületi Központ, a Balatonszárszói József Attila Általános Iskola vezetője, aki gondoskodik

- a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről
- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket, az állományvédelem feltételeit
- gondoskodik a nyitva tartásról
- kinevezi/megbízza a könyvtár vezetőjét, meghatározza a munkaköri feladatait

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- könyvtárunk fejlesztése, állománygyarapítása érdekében élünk minden pályázati lehetőséggel

6. A könyvtáros – pedagógus munkaköri feladata

- Az iskolai könyvtáros munkaköri leírását az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza

7. A könyvtáros munkarendje

- (a munkakör betöltésétől függően)
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- feladatai:
- könyvtári órák, könyvtárhasználati órák megtartása
- gyűjteményszervezés
- tájékoztatás
- rend tartása a polcokon
- kölcsönzés

- az olvasói kölcsönzési nyilvántartás vezetése
- késedelmes olvasók figyelemmel kísérése, felszólítása
- az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése
- éves statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló készítése

8. A könyvtár alaptevékenysége, feladata

- a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról
- a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése
- tanórán, tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be
- a könyvtári állomány a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum – és információcserében

9. A könyvtár használati szabályzata

- a könyvtár használati szabályzatát 7. számú melléklet tartalmazza

10. Az iskolai könyvtár nyitvatartása

A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, valamint az iskola hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkról tájékozódhatnak.

Balatonszárszói József Attila Általános Iskola

ZÁRADÉK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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. 09. 01.



Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea
tankerületi igazgató