

A TAPOLCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA OM: 201170

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2009. június 15.

Hatályba lépett: 2009. szeptember 1.

Fenntartó által jóváhagyva: 2009. augusztus

Következő felülvizsgálat időpontja: 2011. szeptember 1.

Bajner Imre
igazgató

Tartalom

Tartalom	2
1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások	4
1.1 Az intézmény neve:	4
1.2 Az intézmény székhelye:	4
1.2.1 Az intézmény telephelyei:	4
1.3 Ellátandó alaptevékenységek	4
1.3.1 Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:	4
1.3.2 Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:.....	5
1.3.3 Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:.....	5
1.4 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	6
1.5 Felügyeleti szerv neve, székhelye:	6
1.6 Alapító szerv neve és címe	6
1.7 A fenntartó szerv neve és címe:	6
1.8 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:	7
1.9 Az intézmény vállalkozási tevékenysége	7
1.10 Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	7
1.10.1 A tagozatok és emelt szintű képzések megnevezése	7
1.10.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	7
1.11 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	8
1.12 Az intézmény megszüntetése	8
1.13 A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás	8
1.13.1 Az alapító okirat	8
1.13.2 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....	8
1.13.3 A szerv általános forgalmi adó alanyisága: tárgyi adómentes.....	8
2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	9
2.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	9
2.2 Egységvezetők hatásköre	9
2.3 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	9
2.4 A vezető személye	9
2.5 Az intézményvezető jogköre	10
2.6 Az intézményvezető felelőssége	10
2.7 Az intézmény vezetősége	11
2.7.1 Igazgatótanács	11
2.7.2 A igazgatóhelyettesek	11
2.7.3 A igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége	11
2.7.4 A tagintézményi vezetőség.....	12
2.7.5 A vezetők kapcsolattartási rendje.....	12
2.7.6 A vezetők helyettesítési rendje.....	13
3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	15
3.1 A nevelőtestület és működési rendje	15
3.1.1 A nevelőtestület.....	15
3.1.2 A nevelőtestület feladatai és jogai.....	15
3.1.3 A nevelőtestület értekezletei	15
3.1.4 A nevelőtestület döntései és határozatai.....	16
3.2 A szakmai munkaközösségek	16
3.2.1 A munkaközösségek célja	16
3.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai	16
3.2.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	16
3.2.4 A szakmai munkaközösségek az intézményben és a tagintézményekben	17
3.2.5 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	18
4. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	19
4.1 A működés rendje	19
4.1.1 Általános szabályok	19
4.1.2 A tanulók fogadásának rendje	19
4.1.3 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
4.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	20
4.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	20

4.2.2 A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:	20
4.2.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	21
4.2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	21
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	21
4.4 A vezetők valamint az iskolai szülői szervezetek (közösség) közötti kapcsolattartás formája	22
4.4.1 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel.....	22
4.4.2 A szülői szervezetek megnevezése.....	23
4.4.3 A szülői szervezetek felépítése	23
4.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	24
4.6 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
4.6.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	24
4.6.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	25
4.6.3 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	26
4.7 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
4.7.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	26
4.7.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	26
4.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a kapcsolattartás módja	27
4.8.1 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	27
4.8.2 Az iskola egészségügyi ellátása tagintézményenként	28
4.9 Az intézményi védő, óvó előírások	28
4.10 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	31
4.11 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	31
4.11.1 A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok.....	32
4.11.2 A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség	32
4.12 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	33
5. Az iskolára vonatkozó további szabályok	33
5.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	33
5.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	34
5.2.1 A diákönkormányzat felépítése.....	35
5.3 A mindennapi testedzés formái.....	35
5.4 Különös közzétételi lista	35
6. Mellékletek.....	36
1. számú melléklet - Munkaköri leírások:.....	36
2. számú melléklet - Az intézmény szervezeti felépítésének vázrajza	70
3. számú melléklete - A nevelőtestület feladatainak átruházása	71
4/1.sz. melléklet Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a Tapolcai Általános Iskolában	73
4/2. számú melléklet – A tagintézmények hagyományápolása körébe tartozó rendezvények	73
5. melléklet A rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendőkről.....	76
5/1. számú melléklet Jelentés bombariadó fenyegetési telefonhívásról	77
6. számú melléklet Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	78
7. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat	79
8. számú melléklet – Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	81

1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1.1 Az intézmény neve:

Tapolcai Általános Iskola
OM azonosító: 201170

1.2 Az intézmény székhelye:

Tapolca
Úttörő u. 1-5.
8300
Tel./fax: 87/ 510242
Email: igazgato@tapolcaaltisk.sulinet.hu

1.2.1 Az intézmény telephelyei:

Tapolcai Általános Iskola
Bárdos Lajos Intézményegysége
8300 Tapolca, Úttörő u. 1-5.

Tapolcai Általános Iskola
Batsányi János Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Tagintézménye
Batsányi János Hungarian-English Bilingual Primary School and Sports School, Member School
of Tapolca Primary School
8300 Tapolca, Stadion u. 16.

Tapolcai Általános Iskola
Kazinczy Ferenc Tagintézménye
8300 Tapolca, Kazinczy tér 4.

1.3 Ellátandó alaptevékenységek

1.3.1 Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

8520 Alapfokú oktatás

(két tanítási nyelvű általános iskolai oktatás)

(közoktatási típusú sportiskolák módszertani központja)

A Tanulói Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményével rendelkező gyógypedagógiai oktatásban, és sajátos nevelési igényű tanulók nevelése és oktatása integrált formában, összhangban a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 121. § 29. a) és b) pontjával, az abban foglalt sajátos nevelési igényű tanulók meghatározásával.

Az ellátható sajátos nevelési igényű tanulók típusai:

- Tanulmányi kötelezettségüket magántanulóként teljesítő tanulók, valamint azok a nem sajátos nevelési igényű tanulók, akik az 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet 1.§ (1) bekezdésében meghatározott orvosi igazolás alapján tanulmányaikat magántanulóként folytatják.
- Azok a tanulók, akiknél a rehabilitációs bizottság megállapítása alapján a sajátos nevelési igény, az áthelyezés indokoltsága megszűnt, és a tanévet a kötelező felvételt biztosító vagy a választott iskolában kezdi meg. Idetartoznak azok a tanulók is, akiknek folyamatos figyelemmel kísérését a rehabilitációs bizottság rendelte el.
- Integrációra alkalmas fokon testi sérült, látássérült, hallássérült, közép súlyos értelmi fogyatékos gyerekek, tanulók.
- A beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók.

1.3.2 Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám	Megnevezése:
852010	Alapfokú oktatás

1.3.3 Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma	Megnevezése:
-------------------	--------------

2009. december 31-ig hatályos:

55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés
75192-2	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
80121-4	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
80511-3	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás (szorgalmi időben)
80521-2	Pedagógiai szakszolgálat: gyógytestnevelés
92403-6	Diáksport

2010. január 1-től hatályos:

562913	Iskolai intézményi étkeztetés
<u>85201</u>	<u>Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton</u>
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
<u>85202</u>	<u>Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton</u>
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység: gyógytestnevelés

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

931205 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport tevékenysége és támogatása

1.4 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Tapolca Város Polgármesteri Hivatala 8300 Tapolca, Hősök tere 15. látja el.

1.5 Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Az alapított szerv felügyeleti szerve:

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete

8300 Tapolca Hősök tere 15.

Raposka Önkormányzat Képviselő-testülete

8300 Raposka Fő u. 51.

1.6 Alapító szerv neve és címe

Tapolca Város Önkormányzata

8300 Tapolca, Hősök tere 15. és

Raposka Község Önkormányzata

8300 Raposka, Fő u. 51.

1.7 A fenntartó szerv neve és címe:

Tapolca Város Önkormányzata

8300 Tapolca, Hősök tere 15.és

Raposka Község Önkormányzata

8300 Raposka, Fő u. 51.

1.8 Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet alapján.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

1.9 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.10 Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

Az iskolai évfolyamok száma: 8 évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám: 1440 fő.

1.10.1 A tagozatok és emelt szintű képzések megnevezése

Bárdos Lajos Intézményegység:

- ének-zene szakosított tantervű, emelt óraszámú osztály 1-8. évfolyam
- emelt óraszámú idegen nyelv oktatása 3-8. évfolyam

Kazinczy Ferenc Tagintézmény:

- emelt óraszámú idegen nyelv oktatása 3-8. évfolyam
- emelt óraszámú informatika oktatása 5-8. évfolyam
- emelt óraszámú matematika oktatása 5-8. évfolyam

Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Tagintézmény:

- magyar – angol két tanítási nyelvű oktatás 1-8. évfolyam
- közoktatási típusú sportiskolai osztály 1-8. évfolyam

1.10.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámtevékenységre csak az igazgató adhat engedélyt.

1.11 Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Tapolca Város Önkormányzata által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkori éves leltára tartalmazza.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

1.12 Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

1.13 A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

1.13.1 Az alapító okirat

- kelte: 2009. július 01.
- száma: V/1-1/2009.

1.13.2 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a számlavezető pénzintézet neve:
OTP Bank Rt. Tapolca

- a számlavezető pénzintézet címe:
8300 Tapolca, Fő tér 2.

a bankszámla száma és neve:
11748052-15429348

1.13.3 A szerv általános forgalmi adó alanyisága: tárgyi adómentes

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. számú egység:
vezetője: | <i>Bárdos Lajos Intézményegység,
intézményegység-vezető</i> |
| 2. számú egység:
vezetője: | <i>Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű és
Sportiskolai Tagintézmény
tagintézmény-vezető</i> |
| 3. számú egység:
vezetője: | <i>Kazinczy Ferenc Tagintézmény
tagintézmény-vezető</i> |

2.2 Egységvezetők hatásköre

Intézményünkben az egységvezetők hatáskörét (jogkörét és felelősségét) tartalmazó munkaköri leírások az SZMSZ 1. sz. mellékletben található. A melléklet tartalmazza:

- 1. sz. szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását
- 2. sz. szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását
- 3. sz. szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását

valamint az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását.

2.3 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

A szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A Tapolcai Általános Iskola szervezeti felépítésének vázrajza: az SZMSZ 2. számú mellékletben található

2.4 A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség

és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak véleményét.

2.5 Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselése
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a nevelési-oktatási intézménybe újonnan jelentkező közalkalmazottak felvétele
- a közalkalmazotti munkaviszony megszüntetése

2.6 Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért

- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- az emeltszintű oktatás feltételeinek biztosításáért

2.7 Az intézmény vezetősége

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják a szervezeti vázrajz alapján (2. számú melléklet).

2.7.1 Igazgatótanács

Az igazgatótanács az igazgató mellett működik. Tagjai az általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, tagintézmény-vezetők, valamint az intézményi munkaközösségek vezetői, akik az intézmény egészét érintő legfontosabb kérdésekben közös álláspontot alakítanak ki, ezt tanácsként, javaslatként adják a vezetőnek. Az igazgató e javaslatok alapján hoz döntést, és azt a hierarchikus rendben a tagintézmény- és munkaközösség-vezetőkön keresztül juttatja el munkatársaihoz.

Az igazgatótanács munkájába bevonjuk a szülői munkaközösség vezetőjét, és diákönkormányzati szervezetet segítő tanárokat, az érdekvédelmi szervezet intézményi titkárait, a közalkalmazotti tanács tagjait az őket érintő ügyekben.

2.7.2 A igazgatóhelyettesek

Az intézményvezető feladatait az igazgatóhelyettesek (általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, valamint a tagintézmény-vezetők) közreműködésével látja el. A igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja az iskola határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjának. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott, az iskolatípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

2.7.3 A igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre. A igazgatóhelyettesek munkaköri leírása az SZMSZ 1 sz. mellékletében található.

A igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

A igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed a tagintézményük egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a tagintézményüket érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.7.4 A tagintézményi vezetőség

Az tagintézmény vezetősége a tagintézmény-vezetőn kívül úgynevezett középvezetőkől áll. A középvezetők a tagintézmények szakmai munkaközösségeinek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének (tagintézmény-vezető), kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

A tagintézmény vezetősége, a tagintézmény egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A tagintézmény kibővített vezetőségének tagjai: az intézményvezető, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a tagintézmény közalkalmazottjainak választott képviselői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, helyi pedagógus szakszervezet vezetője.

2.7.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel/intézményegységgel folyamatos, napi szintű kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény/intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmény/intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.

- A tagintézmény/intézményegység vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet (heti rendszerességgel az igazgató irodájában),
- a tagintézmény ellenőrzése

Az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezetők kapcsolattartása napi szintű, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetőségének tagjai a belsőellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

2.7.6 A vezetők helyettesítési rendje

2.7.6.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Bajnér Imre igazgató	Baksa Júlia általános igazgatóhelyettes
Baksa Júlia általános igazgatóhelyettes	Gál Attila intézményegység-vezető
Gál Attila intézményegység-vezető	Udvariné Horváth Anna tagintézmény-vezető
Udvariné Horváth Anna tagintézmény-vezető	Dr. Komjátiné Nyakó Györgyi tagintézmény-vezető

2.7.6.2 A vezető-helyettesek helyettesítése

1. sz. egység vezetőjét az intézményegység pedagógiai munkaközösség-vezetője helyettesíti
2. sz. egység vezetőjét a tagintézmény pedagógiai munkaközösség-vezetője helyettesíti
3. sz. egység vezetőjét a tagintézmény pedagógiai munkaközösség-vezetője helyettesíti

3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

3.1 A nevelőtestület és működési rendje

3.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

3.1.2 A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat éves munkatervének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

3.1.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében legalább 8 (nyolc) értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

3.1.4 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a szavazást meg kell ismételni.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.2 A szakmai munkaközösségek

3.2.1 A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

3.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi és javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes tagintézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, stb.) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
 - kiválasztja az iskolában használható tankönyveket.

3.2.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetői további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

3.2.4 A szakmai munkaközösségek az intézményben és a tagintézményekben

3.2.4.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Humán és idegen-nyelvi munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

3.2.4.2 A tagintézmények szakmai munkaközösségei:

Bárdos Lajos Intézményegység

- Humán és idegen nyelvi munkaközösség
- Matematika munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Pedagógiai munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Napközis munkaközösség

Batsányi János Tagintézmény

- Humán és művészeti munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Pedagógiai munkaközösség

Kazinczy Ferenc Tagintézmény

- Természettudományos munkaközösség
- Humán-művészetek munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Pedagógiai munkaközösség

3.2.5 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

3.2.5.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek együttműködése több szinten megvalósul: A tanárok együttműködését segítik azok a pedagógusok, akik több munkaközösségnek tagjai, és így több munkaközösség tevékenységéről van információjuk.

A munkaközösség-vezetők kezdeményezik a közös célok megvalósítása esetén a közös megbeszéléseket, értekezleteket.

Az igazgatóhelyettesek a munkaközösségi programok ismeretében a közös területek vonatkozásában kezdeményezik a munkaközösségek közötti kapcsolatfelvételt, a közös megbeszéléseket, értekezletet.

A kapcsolattartás bármely szinten megvalósulhat.

A kapcsolattartás formái:

- Az igazgatótanácsi értekezletek
- Intézményi szintű munkaközösségek létrehozása
- Szakmai továbbképzések

Az összehangoltság ellenőrzése a félévi és év végi iskolai értékelések idején a tagintézmény-vezetők és az igazgató feladata.

3.2.5.2 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek közösen dolgozzák ki a gondozásukban lévő tantárgyak helyi tanterveit, a tanárok tanévi tanmenetét, az alkalmazott tankönyvek listáját.

A munkaközösség egymás közötti óralátogatással, tanácsadással és bemutató órák szervezésével összehangolja tagjainak munkáját ismeretfejlesztési, módszertani, nevelési területen. A tapasztalt kollégák, a tanév munkarendjében meghatározott módon mentori segítséget adnak a pályakezdő, vagy új belépő kollégáknak a beilleszkedéshez és az iskolai követelmények megismeréséhez.

3.2.5.3 A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok

- a hatáskörükbe tartozó pedagógusok továbbképzésben való részvételének javaslata,
- egyes pedagógiai kutatások, kísérletek bevezetése és értékelése,
- tantárgyfelosztási javaslat készítése

A pedagógiai munkaközösség további feladatai

- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az osztályfőnök megbízásának véleményezése.

4. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

4.1 A működés rendje

4.1.1 Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői munkaközösség
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját:
 - Bárdos Napok, Batsányi Hét, Kazinczy Napok
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát (5-8. évfolyamon) felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

4.1.2 A tanulók fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6⁰⁰ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20⁰⁰ óráig van nyitva,
- a tanulók felügyeletét 7⁰⁰- 16³⁰-ig biztosítjuk,
- tanórák és egyéb tanórán kívüli foglalkozások a Bárdos Intézményegységben és a Batsányi Tagintézményben 8⁰⁰-16³⁰-ig a Kazinczy Tagintézményben 7⁴⁵-16³⁰-ig tartanak, ezután egyéb szervezett iskolai programok kezdődhetnek.

A tanórákat és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat két hetes ciklusban (A és B hét) tartjuk.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van a nyitva tartás.

4.1.3 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben 7⁰⁰-16³⁰-ig a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az iskola éves munkatervében rögzítésre kerül a vezetők ügyeleti beosztása.

Az igazgató hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰-ig, az igazgatóhelyettesek hétfőtől csütörtökig 7³⁰-13⁰⁰-ig, pénteken 7³⁰-12⁰⁰-ig kötelesek az intézményben tartózkodni.

4.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

4.2.2 A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon (Az óralátogatások szempontjait az IMIP Mérőeszközök fejezetének 9. és 11. fejezete tartalmazza.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja

4.2.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) igazgató,
- b) általános igazgatóhelyettes,
- c) tagintézmény vezetők

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

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

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

4.2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

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

4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- A tanulót kizárólag a mágneszárral működtetett ajtóig kísérheti a hozzátartozó, illetve itt várakozhat a tanuló elvitelére jogosult személy. Ez alól kivételt képeznek az első osztályosokat kísérők, a beszoktatási időszak első hetében. Ebben az időszakban reggel külön engedély nélkül bekísérhetik a gyermekeket az osztályterembe, tanítási idő után pedig innen kísérhetik őket haza.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- minden más személy külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben. A külön engedélyt az intézmény igazgatójától, a tagintézmény vezetőjétől, vagy ügyeletes nevelőjétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

4.4 A vezetők valamint az iskolai szülői szervezetek (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Egy osztály tanulóinak szülői szervezete az osztályfőnökön, illetve a szülői munkaközösség elnökén keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetőségével.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az osztály SZM - képviselők juttatják el az intézmény vezetőségének.

Az SZM-et évente 2 alkalommal – szeptember és május hónapban – az intézményvezető összehívja, beszámol az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az intézményvezető rendkívüli intézkedést igénylő helyzetben is összehívja az SZM-et, ahol a szervezet élhet véleményezési, egyetértési joggal.

Az intézményvezető közvetlen kapcsolatban áll a Szülői Munkaközösség elnökével, aki tanévenként 1 alkalommal (tanévzáró értekezleten) beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

4.4.1 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával – közoktatásról szóló törvény 118. § (5) bekezdése,
- a tankönyvmegrendelésről – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 7 §-a alapján,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése – A közoktatásról szóló törvény 102 § (3) bekezdése alapján,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

b) egyetértési jog:

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § (1) bekezdése alapján.

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8 § (3) bekezdése alapján,
 - tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban
 - a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatban.
- c) értékelési jogot gyakoroljon a minőségirányítási program végrehajtásával kapcsolatban,
d) korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban,
e) kezdeményezhesse iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
f) munkáját az ifjúságvédelmi felelős is segítse.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

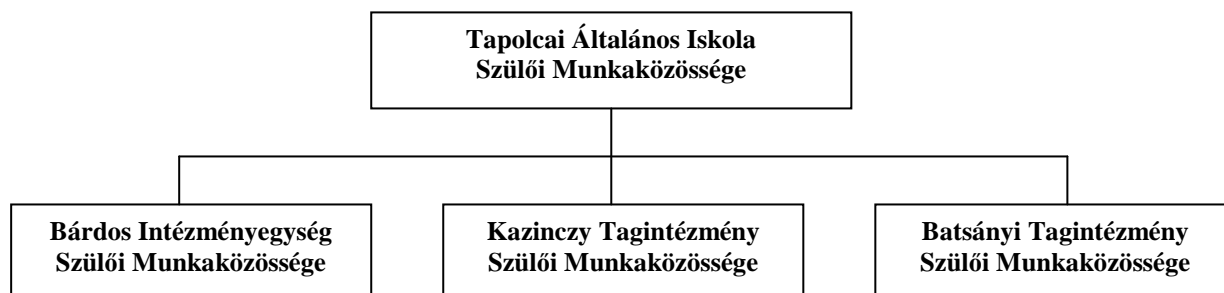
Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

Szülői Munkaközösség működik az egyes tagintézményekben, illetve tagintézményi küldöttekből épül fel az intézményi szintű Szülői Munkaközösség.

4.4.2 A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Tapolcai Általános Iskola Szülői Munkaközössége	2008. szeptember
Tapolcai Általános Iskola Bárdos Lajos Intézményegységének Szülői Munkaközössége	2008. szeptember
Tapolcai Általános Iskola Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Tagintézményének Szülői Munkaközössége	2008. szeptember
Tapolcai Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézményének Szülői Munkaközössége	2008. szeptember

4.4.3 A szülői szervezetek felépítése



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

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat a 3. számú melléklet táblázatának utolsó oszlopa határozza meg.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

4.6 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

4.6.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

4.6.1.1 A fenntartóval való kapcsolat

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja, minőségbiztosítási program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- az oktatási bizottsági üléseken való részvétel.

4.6.1.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- pályázatok,
- szakmai programok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

4.6.1.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

4.6.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgáltatótól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a tantervi követelményeket magántanulói státuszban teljesítő tanulók esetében a gyermekjóléti szervezet véleményének kikérése a (11/1994.) (VI.8.) MKM rendelet 23. § (1.) alapján
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

4.6.3 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek listáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

4.7 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.7.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 4/1. számú melléklet tartalmazza.

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

4.7.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve

- öregbítése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a társszervezeteket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a 4/2. számú melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, címer),
- tanulók ünnepi viseletével

Ünnepi viselet:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya (vagy nadrág)

Fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő

- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, a kapcsolattartás módja

4.8.1 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával, heti gyakorisággal tagintézményenként oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek napi rendszeres kapcsolata van.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

4.8.2 Az iskola egészségügyi ellátása tagintézményenként

	Iskolaorvos	védőnő	Ellátás helye
Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Tagintézmény	Dr. Sövényházi Ilona	Szabóné Takács Mária	Az iskola orvosi szobájában
Kazinczy Ferenc Tagintézmény	Dr. Dörner Mária	Piszker Judit	Az iskola orvosi szobájában
Bárdos Lajos Intézményegység	Dr. Rövid Klára	Szabóné Takács Mária	Gyermekorvosi rendelő Batsányi J. utca

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Ellátás nyújtásának helye: Fogászati Rendelő
Tapolca, Alkotmány utca

4.9 Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban.

Az iskola házirendjében kerültek meghatározásra azok a védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény balesetmentes működésének biztosítása érdekében az intézmény vezetője a balesetvédelmi felelőssel és a karbantartóval bejárást végez.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal, a tanév megkezdése előtt az egész intézményre kiterjedő, átfogó szemle keretében vizsgálja az egészséges és biztonságos munkavégzés és oktatás feltételeit, a munkavégzés körülményeit, a munkavédelmi előírások betartását.

Rendkívüli munkavédelmi szemlét kell tartani:

- munkabaleset bekövetkezésekor
- rendkívüli esemény bekövetkezése után
- egészségre vagy testi épségre különösen veszélyes körülmény bejelentésekor
- ha a felügyeleti szerv elrendeli.

Az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket nem használhatják: villamos köszörőgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

Az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrőgép, törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, vasaló, varrógép).

Csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógus feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé a fenti veszélyhelyzeteket,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják
- baleseti – és veszélyforrásokat haladéktalanul jelezzék.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja (munkavédelmi felelős)

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladatai:

A baleset észlelésekor közvetlenül ellátandó feladatok:

- a baleset súlyosságát mérlegelve ellátja a sérültet, vagy hívja a mentőket,
- értesíti a gyermek szüleit,
- értesíti az ügyeletes vezetőt,
- ha akadályoztatása miatt (pl. tanulócsoportját nem hagyhatja magára) nem tud intézkedni, akkor egy, a közelben lévő pedagógusnak átadja az esetet, aki segítséget nyújt a sérült tanuló számára,
- megbizonyosodik arról, hogy a balesetet szenvedett gyermek nem maradt felügyelet nélkül.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

4.10 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

(A bombariadó tervet az 5. számú melléklet, Jelentés-mintát a „Bombariadó fenyegetési telefonhívásról” az 5/1. számú melléklet tartalmazza.)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,

Városi Rendőrkapitányságot	107
Tűzoltóság	105
Mentők	104
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a hóvihár,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az épületben található idegen eredetű, ismeretlen csomag, táska, szerkezet, eszköz esetén azt felemelni, elmozdítani nem szabad, az érkező hatóság tudomására kell hozni.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

4.11 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása az osztálynapló és foglalkozási napló haladási részébe beírt órák alapján történik. A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása a tanítással lekötött időre vonatkozik.

Az adminisztratív és technikai dolgozók, valamint az iskolai könyvtárosok naponta jelenléti íven vezetik munkaidejüket.

4.11.1 A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A tanítási órák, napközis, tanulószobai és nem kötelező tanórai foglalkozásokkal töltött munkaidő bejegyzésének alapja:

- pedagógiai program,
- a tantárgyfelosztás, órarend,
- az elrendelt többlettanítás;
- helyettesítési napló.
- osztálynapló
- foglalkozási napló
- a könyvtáros jelenléti íve.

4.11.2 A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- általános igazgatóhelyettest,
- a nyilvántartás kezelőt (intézményegység-vezetőt/tagintézmény-vezetőt),
- a pedagógust.

Az intézményvezető látja el a nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ szolgáltatási kötelezettségről nevelő-testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás helyét - iskolánkban a tanári szoba

A nyilvántartás kezelő feladata:

- a nyilvántartások legalább havi 1 alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

4.12 Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A könyvtárra vonatkozó szabályok a 7. számú mellékletben csatolásra kerülnek.
Az iskolai tankönyvellátás rendje a 8. számú mellékletben került csatolásra.

5. Az iskolára vonatkozó további szabályok

5.1 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b*) pont alattiak együtt: diákkör];
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

- a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
 - a délelőtti tanórákra felkészítés (házi feladatok elkészíttetése),
 - a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével. A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek, a középiskolai előkészítőknél, nyelvvizsga felkészítőknél kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek (az órakeret erejéig),
 - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit a tanév munkaterve tartalmazza.

5.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

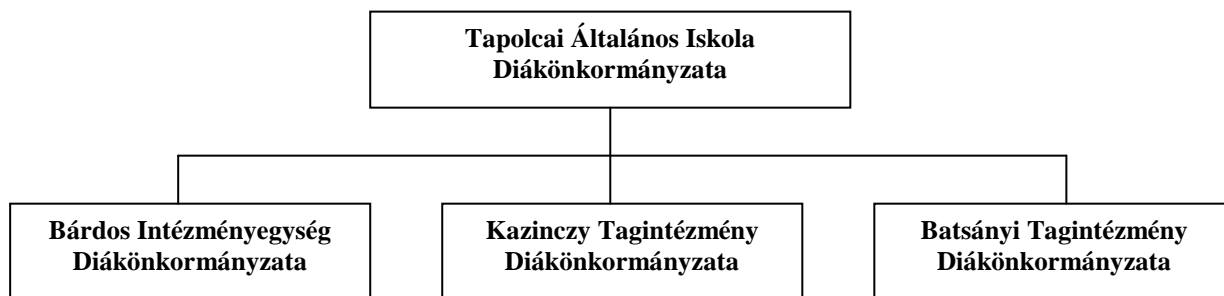
- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a tanulók által, az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

5.2.1 A diákönkormányzat felépítése



5.3 A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.
- a napközis sportfoglalkozások

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

5.4 Különös közzétételi lista

A Tapolcai Általános Iskola 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 10. számú mellékletének értelmében az iskola honlapján (www.tapolcaialtisk.hu) digitálisan, azonosításra alkalmatlan formában hozza nyilvánosságra a következő adatokat:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltelési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

A különös közzétételi lista frissítésére, aktualizálására minden év augusztus 31-ig kerül sor.

Felelőse: az iskolai honlap karbantartásával megbízott pedagógus

6. Mellékletek

1. számú melléklet - Munkaköri leírások:

- **Tanító**
- **Szaktanár**
- **Napközis nevelő**
- **Osztályfőnök**
- **Szakmai munkaközösség-vezető**
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**
- **Diákönkormányzatot segítő pedagógus**
- **Könyvtáros**
- **Tagintézmény-vezető/Intézményegység-vezető**
- **Általános igazgatóhelyettes**
- **Iskolatitkár**
- **Gazdasági ügyintéző**
- **Portás**
- **Karbantartó**
- **Takarító**

A tanító munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv.

Felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat tart; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén a Nevelési Tanácsadónál vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a követelményekben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának és igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában az ifjúságvédelmi felelőssel, illetve a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók bizonyítványát tájékoztató füzetét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- **Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A szaktanár munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv.

Felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

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

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, különös gondot fordít a kulcskompetenciák fejlesztésére.
- Rendszeresen (a PEPO-ban meghatározottak szerint) ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat tíz tanítási napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat szükség esetén ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, intézményi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében. Felelős a leltárában szereplő eszközök megőrzéséért és gondos kezeléséért.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
 - A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
 - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, aláírásával hitelesíti ezeket.
 - Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadó órákon.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat, szakmai tanácsot ad ezek kezelésére.
- Köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
 - Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.
 - Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények lehetőség szerinti megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
 - Segíti az iskolai ifjúságvédelmi feladatok ellátását.
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.
 - Kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend szerint. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- **Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Napközis foglalkozást tartó tanító munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv.

Felelőségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis napirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; differenciálással felzárkózásukat biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
 - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
 - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint elindítja a bejáró tanulókat.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, iskolai rendezvényein.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.

- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és szükség szerint a szülőket.
- **Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv.

Felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre.
Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv. Ebben megtervezi a gyermekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, valamint –az osztállyal való egyeztetés után- a tanévre tervezett közös tevékenységeket (kirándulások, egyéb rendezvények).

- Személyiség- és közösségfejlesztő munkájában:

- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, tanulószobás nevelőkkel.
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait és tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását a szaktanárral együttműködve.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Alkalmat teremt minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melyhez tanmenetet készít.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire; szervezheti osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a

kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- A gyerekek iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Közreműködik a pályaválasztási feladatok ellátásában.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Az SZMSZ-ben leírtak szerint szülői értekezletet tart. Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály fejlesztésére vonatkozóan.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség képviselétéről.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végezhet - szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló, a törzslapok és a bizonyítványok szabályszerű vezetéséért.
- Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Rendszeresen (kéthavonta) ellenőrzi az egyes tantárgyak érdemjegyeinek számát, az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket, illetve azok aláírását.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Szakirodalmat tanulmányoz, vállalhatja bemutató foglalkozás tartását, pedagógiai témájú felmérések kidolgozását és elemzését.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakörököt helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A szakmai munkaközösség vezetői munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség vezetői irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Tájékozott a Közoktatási törvény, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályok körében.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt - helyi tantervének a kidolgozásában.
- A félévet záró értekezletre beszámolót készítenek a munkaközösség első félévi munkájáról, amely beszámoló mellékletét képezi a félévi értekezlet jegyzőkönyvének.
- Minden év júniusában értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, előkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai Szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is. – Lehetőség szerint részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Aktívan részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelésben, ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzik a dolgozatok, a füzetek, a témazáró feladatlapon vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseлик a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Felelős vezetőként részt vesznek a tagintézményben ellátandó ügyeleti munkában.

A napközis munkaközösség vezetője ellátja a következő feladatokat:

- Tanév elején (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az igazgatónak a csoportok összetételére és vezetőjére.
- Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli a tagintézmény-vezetővel.
- Gondoskodik a "Napközis üzenőfüzet" rendszeres használatáról, a szülők kellő időben történő informálásáról.
- Elkészíti a csoportok ebédeltetési rendjét.

A pedagógiai munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl:

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és a szorgalmi osztályzatokat, a tanév elején október 1-jéig pedig az osztálynaplókban a személyi és egyéb adatok kitöltését, tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.
- A tagintézmény-vezető (intézményegység-vezető) távolléte esetén felelős vezetőként gondoskodik a tagintézmény zavartalan működéséről.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés heti egy óra kedvezményt biztosít, valamint pótlékot folyósít

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja

A nevelési - oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről készült nyilvántartást szükség szerint egyeztetik a gyermekjóléti szolgálattal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodnak arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

Összehangolják az osztályfőnöki, az alsó tagozatos munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

- Az osztályfőnökökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeiről. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Tájékoztatják a szülői munkaközösséget (SZM) az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről (igény szerint.)
- Az osztályfőnökök, osztályvezetők bevonásával figyelemmel kísérik a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodnak az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesznek a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívják a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasolnak, illetve ezek megvalósításában közreműködnek.
- Segítséget nyújtanak az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kísérik a tanulók iskolai hiányzásait, havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézik. Állandó kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Munkakörülmények:

- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésre álló segélykeretre vonatkozó valamennyi információt.

- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes lebonyolításáról. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, és a fenntartó előtt, ahol erre a diákvezetőnek nincs jogosultsága.

Munkakörülmények:

Feladatait tanítói vagy szaktanári munkája mellett látja el.

Könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyilvántartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről, az állomány gyarapításáról, a beszerzett művek állományba vételéről. Végzi az állomány feltárását, katalógusok építését. Feladata az állomány védelme, selejtezése, a letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról. A nevelőket folyamatosan tájékoztatja a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról. Ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésüket segíti.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőség szerint ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeit, pl.:
 - számítógépes információs szolgáltatás,
 - dokumentum-másolás, tematikus kiállítás, bibliográfia készítése, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

- Könyvtári statisztikát vezet, jól használható kézikönyvtárat állít össze.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, a Minőségirányítási programot.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A tagintézmény-vezető munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv.

Felelőségek, feladatok

A tagintézmény-vezető az igazgató közvetlen munkatársa, felelőséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak a tagintézményére vonatkozó részterületét.
- Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és órarendjét, részt vesz az iskolai tantárgyfelosztás kidolgozásában.
- Tagintézményében irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagintézményben fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tagintézményi tantestületi értekezletet vezet, vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a tagintézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért, rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felelős tagintézményében a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok a tagintézményben is.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a tagintézményben a
 - pályaválasztási felelős
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
 - tankönyvfelelős

munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
könyvtáros
osztályfőnökök
szaktanárok
iskolaitkár
technikai dolgozók munkáját.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Tagintézményére vonatkozóan részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a tagintézményben dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti a tagintézmény statisztikáit (okt. 1., félév, év vége) és határidőre továbbítja az általános igazgatóhelyettes felé.
- Gondoskodik a tagintézménybe jelentkező elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját. Segíti a tanulók számára a Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vételét.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős a tagintézményi irattár törvényes kezeléséért.
- Felügyeli a tagintézményi iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Figyelemmel kíséri tagintézményében az alkalmazotti közösség illetmény - és bérügyeinek változását.
- Gondoskodik a tagintézményi túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről, annak beterjesztéséről a gazdasági ügyintézőhöz.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedést igénylő feladatokról.
- Hetente részt vezetői megbeszéléseken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
- egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ; a tűz- és munkavédelmi ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Képviseli a tagintézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- a tagintézmény címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- a tagintézmény működéséhez szükséges közüzemi-, valamint kiadási számlák szakmai teljesítésének igazolása,
- kapcsolattartás –a tagintézmény profiljába tartozó területeken- külső partnerekkel,
- tagintézményi szintű rendezvények alkalmával meghívók, nevezések aláírása,
- a tagintézmény tanulói számára dicséreték illetve büntetések kiosztása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos - szülők tájékoztatását szolgáló küldemények, valamint szabálysértési eljárást kezdeményező- levelek aláírása.
- betekintési joga van a tagintézmény dolgozóinak személyi anyagába.

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.
- a tagintézményben való tartózkodásának rendje hétfőtől-péntekig 7³⁰-tól 13³⁰-ig.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv.

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok

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

A nevelő-oktatómunka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, tantárgyfelosztás, órarendkészítés.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az intézményi munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez. Az intézmény éves ellenőrzési tervében leírtaknak megfelelően ellenőrzi az intézményben folyó adminisztrációs tevékenységet. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tarthat, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti az intézményi diákönkormányzat munkáját,
- Felelős az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek, rendjéért, színvonaláért.
- Gondoskodik az intézménybe érkező tanulmányi versenyekkel és egyéb rendezvényekkel kapcsolatos felhívások, információk tagintézményekbe történő eljuttatásáról. Nyomon követi ezek szervezését, és a határidők betartását.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - Gazdasági ügyintéző
 - Intézményi munkaközösség-vezetők
 - Minőségirányítási Csoport
 - Tagintézmény-vezetőket pedagógiai, statisztikai illetve adminisztrációs területen.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezetteteti a gazdasági ügyintézővel az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti az intézményi statisztikákat (okt. 1., félév, év vége).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését az éves ellenőrzési tervnek megfelelően.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

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

Iskolán kívül:

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

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Munkaterv

Alapvető felelőségek, feladatok:

Feladatát jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Kiemelt feladata a tagintézmény adminisztrációs tevékenységének, valamint az ehhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatainak elvégzése.

- Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, figyeli és továbbítja a beérkező e-mail-eket, faxokat fogad, küld, vezeti a tagintézményi irattárat.
- Telefonos kapcsolatot tart szülővel, pedagógussal, egyéb partnerekkel.
- Leveleket gépel, meghívókat borítékol, postázásukat előkészíti.
- A tanuló-nyilvántartás tagintézményre vonatkozó részét vezeti – KIR, TANINFORM - (kézi és gépi), iskolalátogatási igazolást, távozási nyomtatványt ad ki, érkező és távozó tanulók határozatát gépeli, a védőnővel kapcsolatot tart.
- Diákigazolványt igényel, kiad, nyilvántartását vezeti.
- Az étkezést nyilvántartja gépi és kézi kitöltéssel, napi létszámot egyeztet, az étkezési számlákat elkészíti, a térítési díjakat beszedi, a nem fizetőket kiértesíti, havi zárást végez, az étkezéssel kapcsolatos határozatokat figyelemmel kíséri. (Gyvt. határozatok).
- Nyilvántartja a tagintézmény dolgozóinak bérbesorolását, az éves költségvetés előkészítéséhez statisztikai adatszolgáltatást biztosít.
- Nyilvántartja a tagintézmény dolgozóinak évi szabadságát, tanulmányi szabadságát, anyanapjait.
- Táppénzes papírokat másol, továbbít.
- Étkezési utalványok, fizetési jegyzékek kiosztását végzi, pedagógus igazolványokat, utazási kedvezményre jogosító igazolványokat ad ki, érvényesít.
- Az útiköltség elszámolásával kapcsolatos okmányok kitöltését meghatározott rend szerinti figyelemmel kíséri, közreműködik a kifizetésben.
- Bérleti szerződéseket előkészít, a szerződést gépeli, a bérbeadás rendjét és időtartamát nyilvántartja, az esetleges díjhátralékot jelzi a bérlő felé.
- A tagintézmény vezetők által igazolt számlák utalványozását előkészíti, továbbítja.
- Felelőse a leltározás előkészítésének és értékelésének, megőrizve a leltározási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a selejtezések előkészítését, lebonyolítását, a selejthulladék elszállítását, értékelését.
- Napi kapcsolatot tart az intézmény gazdasági előadójával, az iskola vezetőivel.
- Tagintézményi munkaértekezletek, félévi és év végi értekezletek jegyzőkönyvét vezeti, gépeli, tanulói és munkahelyi balesetek jegyzőkönyvét felveszi, egyéb iskolai eseményekről feljegyzéseket, dokumentumokat készít.

- Irodaszerek, takarítószerkészleteinek alakulását figyelemmel kíséri, megrendeli, nyilvántartásba veszi, kiadja az alkalmazottaknak. Kisebbségi vásárlásokat lebonyolít a tagintézmény-vezető megbízásával.
- A tagintézményi szintű pályázatokkal kapcsolatos számlákat összegyűjti, igazolásokat beszerz, a pályázati elszámolásokban közreműködik.
- Az IMIP megvalósításához szükséges adminisztratív teendőket lát el.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolába látogató partnereket fogadja, az ügyben illetékes személyhez irányítja.
- **Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.**

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkakörök helyettesítheti:
 - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
 - 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
 - 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
 - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.
- Kjt -1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
Mtv könyv -1992. évi XXII. Munka Törvénykönyvről szóló törvény

Felelőségek, feladatok:

Feladatát a gazdálkodási ismereteket alkalmazva, jó kommunikációs készséggel, alapvető szervezési és protokoll tevékenységek felhasználásával végzi.

Kiemelt feladata az intézmény gazdálkodási feladatainak koordinálása, a titkárság adminisztrációs tevékenységének elvégzése.

- Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, figyeli és továbbítja a beérkező e-mail-eket, faxokat fogad, küld, vezeti az intézményi irattárat.
- Telefonos kapcsolatot tart a tagintézményekkel, pedagógusokkal, egyéb partnerekkel.
- Leveleket gépel, meghívókat borítékol, postáz.
- Az éves költségvetés előkészítéséhez adatot szolgáltat az igazgatónak.
- Nyilvántartja és vezeti az intézmény dolgozóinak adatait, bérbesorolását, túlóra és helyettesítési elszámolását, tanulmányi szabadságát, anyanapjait, táppénzes papírjait, rögzíti mindezeket az IMI programba, továbbítja a MÁK felé.
- Táppénzes papírokat másol, rögzíti az IMI programba, továbbítja a MÁK felé.
- Étkezési utalványok rendelését, fizetési jegyzékek tagintézménybe juttatását végzi.
- Az útiköltség elszámolását aláírásra előkészíti és elvégzi a kifizetéseket.
- Az igazgató által igazolt számlák utalványozását előkészíti, továbbítja a Pénzügyi Iroda felé.
- Információt szolgáltat a megalapozott költségvetési koncepció elkészítéséhez.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat: NAT-tal, egészségpénztárakkal, prémiuméves programmal, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos analitikák.
- Ellenőrzi az IMI programban feldolgozott anyagokat, eltérés esetén egyeztet a MÁK-kal.
- Gondoskodik az utalványrendelet, utalvány használatáról.
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban meghatározott pénzkezelő-hellyel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ellátmányokkal kapcsolatos szabályszerű elszámolás lebonyolításáról.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
- Részt vesz a leltározási tevékenység lebonyolításában, elkészíti a leltározási ütemtervet, a leltározáshoz kapcsolódó egyéb adminisztrációt.

A portás munkaköri leírása

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Megismeri a házirendet, különösen a gyermekekkel és az intézménnyel nem tanulói jogviszonyban lévő személyekkel kapcsolatos eljárást.

Kulcsok kezelése

- Kezeli az intézmény termeinek kulcsait.
- A kulcsokról, a kulcsok kezeléséről, mozgásáról folyamatosan kulcsnyilvántartást vezet.
- Ügyel arra, hogy kulcsot csak az arra felhatalmazott személy, illetve a felhatalmazott személy utasítása alapján kijelölt személy kezeljen.

Az épületbe érkezőkkel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja azt, hogy idegen csak úgy léphessen az épületbe, hogy ismerteti érkezésének célját.
- Szükség esetén az idegent elvezeti a keresett személyhez, illetve intézkedik arról, hogy a keresett személy a portán találkozhasson a látogatóval.
- Az intézményvezető utasítása alapján a látogatókról nyilvántartást vezet, melyben feltünteti a látogató nevét, a látogatás célját, a felkeresett személyt, a látogatás kezdő és befejező időpontját.

Egyéb feladatok

- Átvesszi a postát, illetve az intézmény nevére érkező egyéb küldeményeket.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Átadja a telefonüzeneteket.
- Biztosítja a bejáratú lépcső csúszásmentesítését, különösen csapadékos idő esetén.
- Fénymásolást végez, bizonyos adminisztrációs feladatokat lát el.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - egyéb – nem pedagógus – alkalmazott
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb – nem pedagógus – alkalmazott.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A karbantartó munkaköri leírása

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a tagintézmény vezetőt.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járőfelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
 - Télen biztosítja a járőfelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatban az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgyaira ügyeljen, tartsa be a vagyontárgyvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A takarító munkaköri leírása

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerves vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek, kárpitos bútorok portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerves lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugalj felületét.
- Évente három alkalommal megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Évente három alkalommal, a fűtési szezon megkezdése előtt, a fűtési szezon befejezésekor, illetve tanévkezdésre gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerveszel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
 - A rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Rendszeresen gondoskodik a területéhez tartozó növények ápolásáról.

Egyéb feladatok

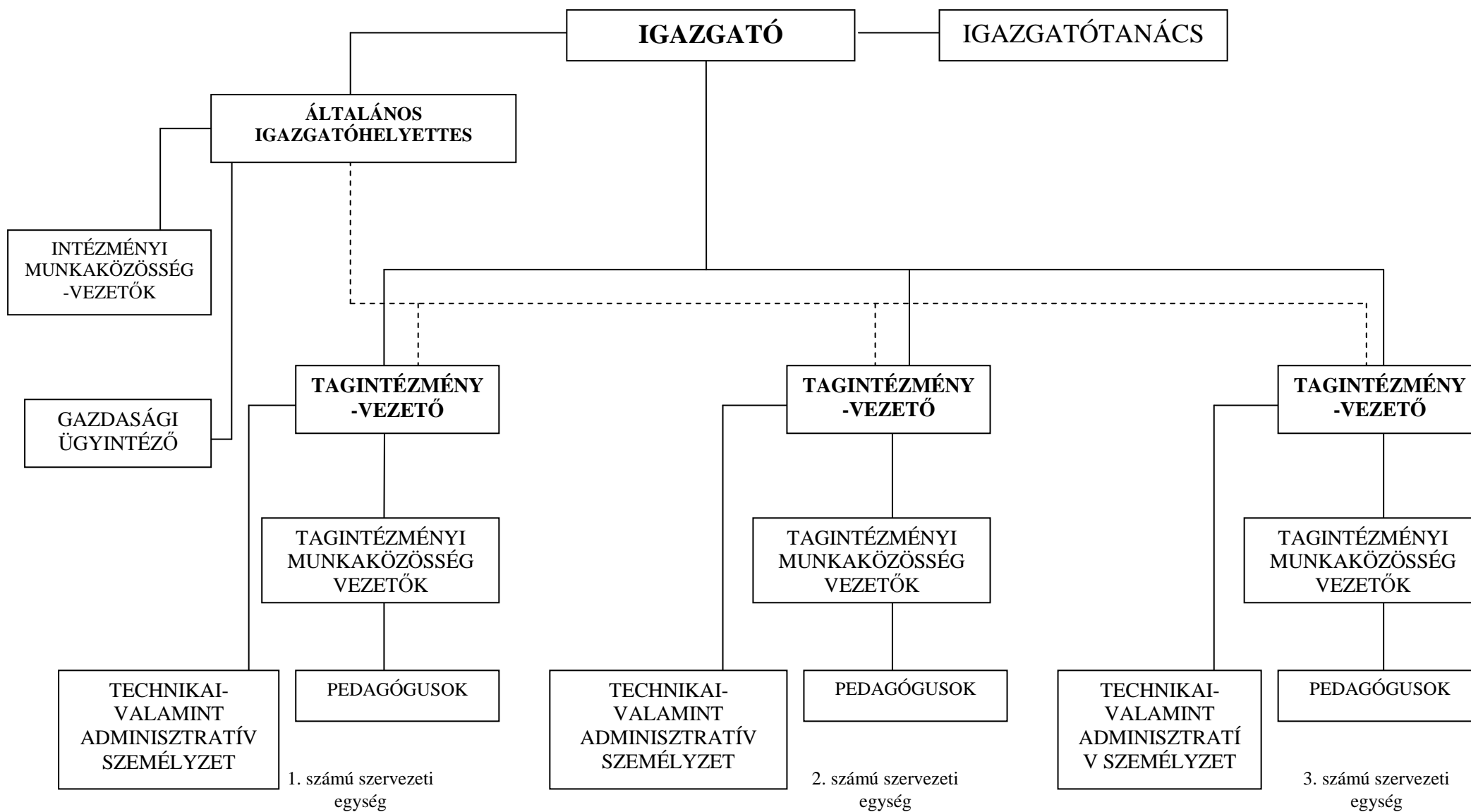
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más takarító.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. számú melléklet - Az intézmény szervezeti felépítésének vázrajza



3. számú melléklete - A nevelőtestület feladatainak átruházása

1.) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezlek időpontjában.

2.) A Nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat és jogkörének részleges átadásával szükség esetén a következő bizottságokat hozza létre tagjaiból:

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

A Nevelési Bizottság feladata:

- pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai:

- a pedagógiai munkaközösség vezetője,
- négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke.

Oktatási Bizottság feladata:

- a pedagógiai program alapján a tantárgyakban a követelmények megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók tudásszintjének korrekt mérése és értékelése.

Tagjai:

- a szakmai munkaközösség vezetők

3.)Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév negyedévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a

felelős vezető-helyettes tudatával - ügynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük. Nevelői osztályértekezletet az intézményvezető is összehívhat.

4.)A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztásának koordinálása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény nyilvántartás	Javaslat-tétel		Módja	Időköze
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	X			A tagintézmények alsó- és felsőtagozatos illetve pedagógiai munkaközössége	Írásbeli	évente
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,	X			A tagintézmények alsó- és felsőtagozatos illetve pedagógiai munkaközössége	Írásbeli	félévente
A tankönyvellátás rendjének meghatározása	X			munkaközösségek	Írásbeli	évente

4/1.sz. melléklet Az ünnepek, megemlékezések rendje a Tapolcai Általános Iskolában

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Első tanítási nap, vagy azt megelőző nap.
Aradi Vértanúk Napja	X.06.
56-os Forradalom és Szabadságharc	X.23.
1848-as Forradalom és Szabadságharc	III.15.
Anyák napja	május első vasárnapja
Gyermeknap	május utolsó vasárnapja
Tanévzáró ünnepély, ballagás	a tanév rendje alapján

4/2. számú melléklet – A tagintézmények hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A Tapolcai Általános Iskola Batsányi János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Tagintézménye hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Lucázás	6. évfolyam	december
Advent	Humán munkaközösség	december
Farsang	Osztályok	január, február
Nemzetközi Hulladékgyűjtő Nap	Körny. nevelési munkacsoport	szeptember 23.
A magyar kultúra napja	Humán munkacsoport	január 21.
A víz világnapja	Körny. nevelési munkacsoport	március 22.
A Föld napja	Körny. nevelési munkacsoport	április 22
Madarak fák napja	Reál munkacsoport	május 10.
Halloween	Nyelvi munkacsoport	október 31.
Thanksgiving	Nyelvi munkacsoport	november 29.
Valentin's Day	Nyelvi munkacsoport	február 14.
Pancake's Day	Nyelvi munkacsoport	február

A Tapolcai Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Kiállítás az aulában	a tagintézmény 1-8. évfolyama	évszakokhoz és nevezetes napokhoz kötöten
Gólyatábor	az 1. évfolyamosok	augusztus vége
Kazinczy Ferenc születésének emléknapja	a tagintézmény tanulói	október 27.
Márton napi libasságok	a néptánc szakkörösök és szüleik	november 11. előtti szombat
Fogászati vetélkedő	a tagintézmény 1-4. évfolyama	november
Mikulás	a tagintézmény 1-4. évfolyama	december 6.
Karácsony a Darvastóiakkal	a tagintézmény tanulói és az intézet lakói	december 8-14.
Bolyai János Matematika Verseny	a tagintézmény 5-8. évfolyama	december 2. hete
Lucázás	a tagintézmény tanulói	december 13.
Karácsonyi műsor	a tagintézmény dolgozói	december 15-18.
Suli-buli	a leendő elsős óvodások	advent 3. hete
Karácsonyi kézműves foglalkozások	a tagintézmény 1-4. évfolyama	advent 3. hete
Farsangi bál	a tagintézmény szülői	január 3. szombatja
Szép Magyar Beszéd területi verseny	a tapolcai kistérség iskolái	január 15.-február 15.
Farsang	a tagintézmény 1-8. évfolyama	február 10-18.
Nyílt napok	az 1-8. évfolyam szülei	február 15. utáni kedd és szerda
	a leendő elsősök szülei	március 15. utáni kedd és szerda
Húsvétváró foglalkozás	a tagintézmény 1-4. évfolyama	a húsvét előtti csütörtök
Kazinczy Napok	a tapolcai kistérség iskolái	április 20-24.
Kulturális bemutató	a tagintézmény tanulói és szülői	április 26-29.
Diáknapi	a tagintézmény tanulói	április vége
Anyák napja	az 1-4. évfolyam szülei	május első hete
Madarak és fák napja	a tagintézmény 1-4. évfolyama	május első hete
Erdei iskolák	a 4. és a 6. évfolyam	május első három hete
Közlekedési verseny	a tagintézmény 1-4. évfolyama	utolsó tanítási hét
A 8. évfolyamosok bankettje	a 8. évfolyamosok	utolsó tanítási hét
Koszorúcska	a társastánc szakkörösök és szüleik	utolsó tanítási hét
A néptánc csoportok bemutatója	a néptánc szakkörösök és szüleik	utolsó tanítási hét

A Tapolcai Általános Iskola Bárdos Lajos Intézményegysége hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Bárdos-napok	intézményegység	november
Karácsonyi hangverseny	zenei tagozat	december
Gólyatábor	első osztályosok	augusztus
Adventi gyertyagyújtás	intézményegység	december
Mikulás nap	alsó tagozat	december
Karácsonyi ünnepség	alsó tagozat	december
Farsang	intézményegység	január-február
Papírgyűjtés	intézményegység	szeptember, április
Erdei iskola	4. vagy 6. évfolyam	szeptember vagy május
Gyermeknap	intézményegység	május
Néphagyományok ápolása	intézményegység	december, márc., máj.
Kalendárium napok	alsó tagozat	negyedévente

5. melléklet A rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendőkről

Bombariadó terv

Az erőszakos cselekedettel fenyegetőző személyek kijelentéseit nem szabad figyelmen kívül hagyni, az óvintézkedések azonban csak olyan mértékűek legyenek, amelyek fenyegetés esetén az elhárításra szükségesek.

A bombariadó esetén történő intézkedések ne keltsenek további pánikhangulatot, mivel telefonáló célja a pánik keltés.

Telefonhívás esetén a hívást vevő az alábbiakra legyen figyelemmel:

Nem tudható, hogy tényleges fenyegetésről, pánik keltésről, vagy rossz tréfáról van-e szó, ezért minden bejelentést komolyan kell venni.

A telefonhívást vevő igyekezzen minél több információhoz jutni, és ha lehetséges mást is bevonni az információ szerzésbe. (pl: ikervonal)

Telefonhíváskor alapvető kérdéseket kell feltenni a hívónak, amennyiben erre módot ad. Ilyen és hasonló kérdéseket kell feltenni:

- hol helyezte el a bombát,
- elárulná-e mikorra van időzítve,
- milyen hatású, fajtájú szerkezetet helyezett el,
- hogy néz ki a szerkezet,
- miért helyezte el a bombát,
- milyen eredményre számít,
- van-e családja? Mit szólna hozzá, ha az épületben lenne valaki közülük,
- nem lenne-e jobb, ha elmondaná problémáját az illetékeseknek,
- ártatlan embereket akar-e megölni,
- miért ezt a célpontot választotta?
- Mit szólna hozzá, ha az ő lakásán helyeznének el bombát.

A beszélgetés célja, hogy minél több információt kapjunk, melyeket kérdőíven utólag rögzíteni kell.

A fenyegetésről szóló jelentést a legrövidebb időn belül el kell készíteni.

5/1. számú melléklet Jelentés bombariadó fenyegetési telefonhívásról

1. Telefonhívást vevő neve.....
2. Vétel időpontja: 20...évhónapóraperc
3. a hívás eredete: helyi – interurbán – belső – mobil –megállapíthatatlan
4. A hívó személyazonossága:
Neme: férfi – nő
Életkora:(kb.) év
Beszélt nyelv(ek).....
Hang jellemzői: hangos, lágy, magas, mély, rekedt, kellemes, visszataszító, behízsgáló, észrevehetően torzított, más
Beszéde: gyors, lassú, dadogó, orrhangú egybefolyó, kevert, ismerős, idegen
Háttérzaj: nincs, csendes, zene, zsvajgás, nyugodt, vegyes, vonat zaj, konyhai, repülőgép, autó, motor, állatok, irodagépek, gyári gépek, utcai forgalom, házibuli, kocsmai zaj, harangzúgás, egyéb,
Kiejtés: helyi, nem helyi, idegen akcentus, külföldi tájszólás, köznyelv, kevert, egyéb
Modor: részeges, mérges, nyugodt, esztelen, nevető, eltökélt, trágár, érzélgős, udvarlós, visszataszító, összefüggéstelen, öntelt, határozott, bizonytalan,
Nyelvkészség: kitűnő, jó, szegényes, megfelelő, bizonytalan,
Bomba elhelyezésének elmagyarázása alapján a hívó helyismerete:
Ismeri az épületet, blöfföl, bizonytalan, határozott, félrevezető
5. Írja le az üzenetet teljes egészében, és a hívó által említett minden kijelentést, körülményt
6. Egyéb észrevételek

6. számú melléklet Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Tapolca Város Önkormányzata Raposka Község Önkormányzata 8300 Tapolca, Hősök tere 15.
2. Más oktatási intézmény:	Nagyboldogasszony Római Katolikus Általános Iskola Tapolca, Templom domb 6. Szász Márton Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 8297 Tapolca-Diszel, Templom tér 3. Járdányi Pál Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Tapolca, Deák F. u. 16. Batsányi János Gimnázium és Kollégium Tapolca, Liszt F. u.12-14. Széchenyi István Szakképző Iskola Tapolca, Móricz Zs. u. 8. Tapolcai Óvoda Tapolca, Dobó tér 5.
3. Intézményt támogató szervezetek	Bárdos Lajos Alapítvány a Tapolcai Gyermekekért Korszerű Oktatásért Alapítvány Batsányi János Általános Iskoláért Alapítvány Tamási Áron Művelődési Központ Tapolca, Kisfaludy u. 2-6. Honvéd Kulturális Egyesület Tapolca Tapolcai Városszépítő Egyesület Tapolca, Batsányi u. Balaton-felvidéki Erdei Iskola Monostorapáti, Petőfi u. 34. Somló Volán Tapolca, Keszthelyi u. 43. MB Balaton Keszthely, Csapás u. 62. Tapolcai Diák és Közétkeztető Kft Tapolca, Stadion u. 16. TIAC-Honvéd Városi Sportegyesület Tapolca Városi Sportegyesület Rendezvénycsarnok Tapolca, Alkotmány u. 7. Mozi, Teleház Tapolca, Fő tér 1. Wass Albert Városi Könyvtár és Múzeum Tapolca, Batsányi u. 1.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Tapolca, Hősök tere 15. Nevelési Tanácsadó Tapolca, Nagyköz u. 1-3.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Sövényházi Ilona gyermekorvos Dr. Dorner Mária gyermekorvos Dr. Rövid Klára gyermekorvos Szabóné Takács Mária védőnő Piszker Judit védőnő Dr. Csóka Cecília fogorvos

7. számú melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárakra vonatkozó adatok:

- 1.1.1 Neve: Bárdos Lajos Intézményegység Könyvtára
- 1.1.2 Címe és telefonszáma: Tapolca Úttörő . 1-5. 87/510-243
- 1.1.3 Fenntartója: Városi Önkormányzat Tapolca
- 1.1.4 Jellege: zárt /csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe/ iskolai könyvtár
- 1.1.5 Elhelyezése: az iskola földszintjén
- 1.1.6 Használata: ingyenes
- 1.1.7 Nyitva tartás: 11 óra – az Éves munkaterven közzétettek szerint

- 1.2.1 Neve: Kazinczy Ferenc Tagintézmény Könyvtára
- 1.2.2 Címe és telefonszáma: Tapolca Kazinczy tér 4. 87/510-223
- 1.2.3 Fenntartója: Városi Önkormányzat Tapolca
- 1.2.4 Jellege: zárt /csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe/ iskolai könyvtár
- 1.2.5 Elhelyezése: az iskola első emeletén
- 1.2.6 Használata: ingyenes
- 1.2.7 Nyitva tartás: 22 óra – az Éves munkaterven közzétettek szerint

- 1.3.1 Neve: Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Tagintézmény Könyvtára
- 1.3.2 Címe és telefonszáma: Tapolca Stadion u. 16. 87/510-432
- 1.3.3 Fenntartója: Városi Önkormányzat Tapolca
- 1.3.4 Jellege: zárt /csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe/ iskolai könyvtár
- 1.3.5 Elhelyezése: az iskola első emeletén
- 1.3.6 Használata: ingyenes
- 1.3.7 Nyitva tartás: 11 óra – az Éves munkaterven közzétettek szerint

2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- Segítse elő az oktató nevelő munkát
- Biztosítsa a szakmai munka / oktató-nevelő munka/ színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- Folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1 Általános feladatok

- Elősegíti az iskolai szabályzatokban megfogalmazott célok helyi megvalósítását
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat
- Központi helyet tölt be a tanulók önálló könyv-és könyvtárhasználatának felkészítésében
- Részt vesz illetve közreműködik az intézmény könyvtári tevékenységében/ tanóra tartása, vetélkedők szervezése, segédeszközök biztosítása stb.

3.2 szakmai feladatok

- Folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát
- A gyarapítást az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi
- A gyorsan avuló példányokról brossura- nyilvántartást vezet

- Az elavult feleslegessé váló dokumentumokat az iskola selejtezési szabályzatának megfelelően évente állományából kivonja
- A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának jellegének figyelembe vételével végzi
 - Kézi könyvtár
 - Kölcsönözhető állomány
 - tankönyvek
 - tartós tankönyvek
 - egyéb dokumentumok

4. Az iskolai könyvtár használata

Elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

4.1 A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

4.2 A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel. Illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

4.3 A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

4.4 Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismerető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani

A könyvtáros a mindennapi gazdálkodáshoz szükséges kiadásokat az intézményi költségvetés dologi kiadásaiból fedezi.

Nagy értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár szabályzatának mellékletei

Tapolca, 2009. június 25.

Jóváhagyom

könyvtáros

könyvtáros

könyvtáros

igazgató

8. számú melléklet – Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 6. § (3) bekezdése értelmében az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet pontról pontra, határidőkkel együtt meghatározza a tankönyvellátás menetét az iskolákban. Ez az eljárásrend biztosítja, hogy már jóval a tankönyvrendelés határidejét megelőzően ismert legyen az iskola, a szülők és a fenntartó előtt, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség és ez milyen költségeket von maga után. Így a fenntartó már a költségvetése tervezésekor az év elején tudatában van az ingyenes tankönyvre jogosultak számával, a tankönyvcsomagok árával, a költségvetési törvény adta támogatási lehetőségekkel. Mindezek tudatában kell megterveznie költségvetését és kell döntenie arról, hogy hogyan teljesíti kötelezettségét (könyvtári kölcsönzést).

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. E rendelet visszavonásáig a tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését az intézményegységek tankönyvfelelősei végzik:

Intézményegység	tankönyvfelelősök
Bárdos Lajos intézményegység	Gál Attila
Kazinczy Ferenc Tagintézmény	Bodor Tamás
Batsányi János Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű és Sportiskolai Tagintézmény	Nagy Károly

3. A tankönyvfelelős feladatai:

- ◆ Minden év decemberének végéig – a közoktatási tankönyvjegyzék megjelenésének függvényében – a szakmai munkaközösségek, ennek hiánya esetén a tantárgyat tanító pedagógusok képviselőjének részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket az intézményben a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására.
- ◆ Január 15-ig begyűjti a megbízott pedagógusoktól az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek kiadóját, raktári számát, címét, szerzőjét.
- ◆ Osztályonként listát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályok megbízottjainak.
- ◆ Január 31-ig begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól.
- ◆ Február 15-ig a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést.

- ◆ Február 22-ig előkészíti a tankönyvforgalmazókkal kötendő tankönyvellátási szerződést, azt a nevelési igazgatóhelyettes útján eljuttatja a szülői munkaközösséghez véleményezésre.
 - ◆ A beiratkozás napján begyűjti a beiratkozott tanulóktól a tankönyvigényeket.
 - ◆ Június 30-ig az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést.
 - ◆ Augusztus 27-ig előkészíti az iskolai könyvtáros részére bevételezésre azokat a tankönyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók.
 - ◆ Előre meghirdetett időpontban kiosztja a tanulóknak a tankönyveket és beszedi a tankönyvek vételárát.
 - ◆ A tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint a beszedett vételárral elszámol a tankönyvforgalmazónak.
 - ◆ Az egész tanév során biztosítja az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét.
4. A tankönyvfelelőst munkájáért díjazás illeti meg. A díjazást a tankönyvforgalmazó fizeti, a tankönyvforgalmazó és az iskola között létrejött tankönyvellátási szerződés szerint.
5. Az iskola a tanulói részére tankönyvtámogatást biztosít.
6. A tankönyvtámogatás módjai a következők lehetnek:
- a.) normatív kedvezmény illeti meg azt a tanulót, aki:
- ◆ tartósan beteg,
 - ◆ sajátos nevelési igényű,
 - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
 - ◆ három- vagy többgyermekes családban él,
 - ◆ nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
 - ◆ rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- A felsorolt esetekben a tanulók iskolai könyvtári kölcsönzéssel ingyenesen juthatnak tankönyvhöz. A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése alól az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján mentesítheti a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét.
- b.) Azok a tanulók, akik nem jogosultak normatív kedvezményre, de szociális helyzetük alapján rászorulók, az alábbi kedvezményt kérelmezhetik:
- ◆ a tankönyveket az iskolai könyvtárból szeretné kikölcsönözni (amennyiben még rendelkezésre áll kölcsönözhető tankönyv).
- A kérelem elbírálásához az iskola által kiadott jövedelmi kimutatás űrlapot kell kitölteni. A kérelmek elbírálása rászorultság alapján történik.
7. A tankönyvtámogatás igénylésének módja:
- ◆ Minden év október 31-ig az osztályfőnökön keresztül kiosztásra kerül a tanulói igénylőlap

- ◆ A kitöltött igénylőlapot, a normatív igény esetén a jogosultságot igazoló iratot, egyéb igény esetén a jövedelmi kimutatást november 15-ig kell leadni a tankönyvfelelősöknek. A határidő jogvesztő.
 - ◆ A kezdő évfolyamok tanulói esetében az igénylőlap a felvételi értesítéssel egy időben kerül postázásra. A kitöltött igénylőlapot, a normatív igény esetén a jogosultságot igazoló iratot, egyéb igény esetén a jövedelmi kimutatást a beiratkozás napján kell leadni a tankönyvfelelősöknek. A határidő jogvesztő.
8. A 6. pont b.) alpontjában szereplő kedvezményre vonatkozó kérelmek elbírálására minden év augusztus 24-ig kerül sor. Az eredményéről a tanuló az első tanítási napon kap értesítést.
 9. A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult arra, hogy a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolhassa a tankönyvet. Második alkalommal akkor élhet ezzel a jogával, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében.
 10. Ez a szabályzat 2009. szeptember 1-jén lép hatályba.

Bajner Imre
igazgató