



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szabadszállási Petőfi Sándor Általános Iskola



Tartalomjegyzék	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	7
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	7
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
2.3. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.1. Az intézményvezető	8
3.1.1. A köznevelés intézmény vezetője	8
3.1.2. A kiadmányozás szabályai	9
3.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	10
3.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	10
3.1.5. A képviselő szabályai	11
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
3.2.1. Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása.....	11
3.2.2. Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
3.2.3. Az iskolatitkárok	12
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.4. Az intézmény vezetősége.....	13
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	14
3.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	15
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	15
4.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	15
4.1.2. Az éves munkaterv	15
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
4.2.1. Jogszabályi háttér	16
4.2.2. A tankönyvellátás célja és feladata	16
4.2.3. A tankönyvfelelős megbízása	16
4.2.4. A tankönyvtámogatás biztosítása.....	17



4.2.5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	17
4.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	18
4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	18
4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	19
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	
5.1. Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása	23
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	23
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	23
5.2.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	24
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	24
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
5.5. Munkaköri leírások.....	25
5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	30
5.7. Az osztályozó vizsga rendje	31



5.8.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	31
5.8.1.	A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók	32
5.8.2.	Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	32
5.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	32
5.10.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	33
5.11.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	33
5.11.1.	A tanulóbalesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok	33
5.11.2.	Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén	34
5.11.3.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	35
5.11.4.	Az intézményi védő, óvó előírások	35
5.12.	A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	37
5.12.1.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	37
6.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	39
6.1.	Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§)	39
6.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	40
6.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	41
6.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	42
7.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	43
7.1.	Az iskolaközösség	43
7.2.	A munkavállalói közösség	43
7.3.	A szülői munkaközösség	43
7.4.	Intézményi tanács	44
7.5.	Diákönkormányzat	44
7.5.1.	Az iskolai sportkör, valamint az intézmények vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	44
7.6.	Az osztályközösségek	45
7.7.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	45
7.7.1.	A
	szülők tájékoztatási formái	45
7.7.2.	A
	diákok tájékoztatása	45
7.8.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	46
7.8.1.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval ...	46
7.8.2.	A



rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	50
8.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	50
8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	50
8.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	50
8.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
8.4.1.	A
fegyelmi eljárás szabályai	50
8.4.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	53
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	54
10.1. Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés	54
10.2.	A
könyvtár alapfeladatai	54
10.3.	A
könyvtár kiegészítő feladatai	55
1. sz. melléklet: a gyűjtőköri szabályzat	56
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	62
3. sz. melléklet : A Tankönyvtári szabályzat	64
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
NYILATKOZAT I	66
NYILATKOZAT II	67
NYILATKOZAT III	67
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	68



ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- 212./2012.(VIII.27.) kormányrendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról



- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 125/2011. (VII.18.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el: 2014.09.09-én.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárban, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.



2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve : Szabadszállási Petőfi Sándor Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 6080 Szabadszállás, Kálvin tér 8.

OM azonosítója: 027727

Az intézmény fenntartója és működtetője: Kiskőrösi Tankerületi Központ

Tanulói létszám: XXX fő

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-8. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált nappali rendszerű nevelése, oktatása

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók gyógypedagógiai nappali rendszerű nevelése, oktatása, (1-4. és 5-8. évfolyam)

Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Általános iskolai tanulószobai nevelés

Egész napos iskola

Iskolai, diák-sport-tevékenység

Iskolai könyvtár

2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Intézmény: **Szabadszállási Petőfi Sándor Általános Iskola,**

Település: **6080 Szabadszállás, Kálvin tér 8.**

Adószám: 15799658-2-41

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Intézmény: **Szabadszállási Petőfi Sándor Általános Iskola**

**Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelés intézmény vezetője - a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint - felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,



- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012.

(VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Az intézményvezető jogköre:

A munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője kizárólag - a főszabály szerinti munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató által delegált - munkaszervezéssel összefüggő egyes jogosítványokat gyakorolhat, amely elsősorban a gyors reagálású, azonnali intézkedést kívánó vezetői döntéseket foglalja magába.

Ezek körét a tankerületi igazgató jogosult jogkörében meghatározni.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyszerkeket az első számú igazgatóhelyettes írja alá.



3.1.2 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első számú igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

Az intézményvezető feladatköre

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése



- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszer megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét (ebben a sorrendben) **az első számú, a második számú igazgatóhelyettes látja el.**

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.1.4 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

3.1.5 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházása minden esetben - az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre - de az ügy azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az



intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik.**

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettesek megbízatása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása öt évre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.1 Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása

A második számú igazgatóhelyettes irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató munkáját és az alsó tagozatos napközi munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába való felvétel lebonyolítása, továbbá az alsó tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

Az első számú igazgatóhelyettes irányítja a felső tagozat (5-8.osztály) nevelő-oktató munkáját és a felső tagozatos napközi munkáját. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, továbbá a naponkénti helyettesítés szervezése. Feladata a felső tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a pályaválasztással kapcsolatos teendők irányítása. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott felső tagozatos igazgatóhelyettes.

3.2.2 Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás



munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

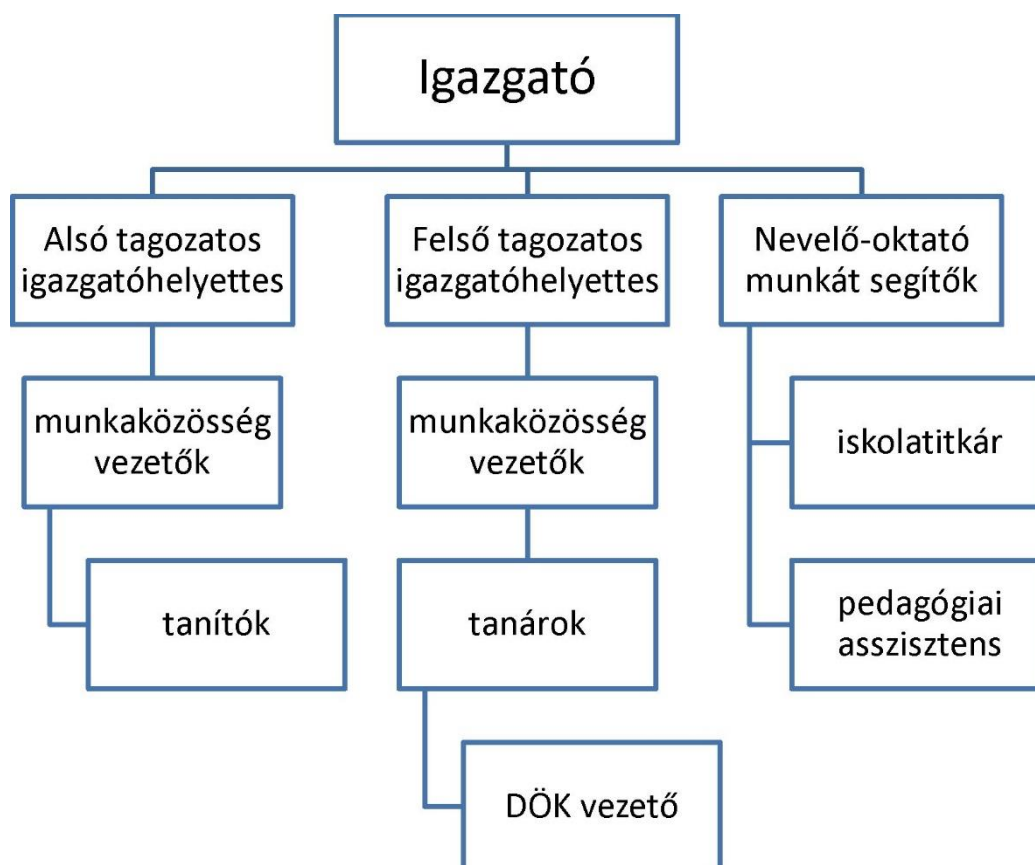
3.2.3 Az iskolatitkár

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.



3.4 Az intézmény vezetősége

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



Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A szűkebb vezetőségi rendszer tagjai: az igazgató, a két igazgatóhelyettes.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban rendszeresen hetente - szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről.

Élén az intézményvezető áll magasabb vezetői megbízással, akit az Intézményfenntartó Központ nevez ki.

A kibővített vezetési szervezet tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezeti titkár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai).

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal

rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. Megbízásból adódó felelősök:

- gyermekvédelmi felelős,
- tankönyvfelelős,
- iskola könyvtáros
- órarendkészítők.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató



utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására - **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az igazgató és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az igazgatósági, illetve az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.
2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik az igazgatóság tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus közalkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
3. Az igazgató-helyettesek elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő közalkalmazottakat ellenőrzik, segítsék intenzívebben.
4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az igazgató-helyettesek, ha a másik igazgató-helyettes helyettesíti, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van szolgálatban, vagy ha erre az igazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős igazgató-helyettes, vagy az igazgató tudomására kell hozni.
5. A tanuló ifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.
6. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit - segítő, tapasztalatszerző céllal - meglátogatni. Egységesítési törekvéseik azonban nem sérthetik a pedagógus



egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző igazgatóhelyettes, vagy az igazgató elé terjesztik.

7. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.
8. A szakmai munkaközösség a munkaközösség vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (félév és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak az igazgatóság jóváhagyása esetén végezhetnek.
9. Év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
10. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.

4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény alábbi alapdokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- közalkalmazotti szabályzat
- kollektív szerződés

4.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat, az Alapító Okirat az iskola könyvtárában és az intézmény vezetőnél kerül elhelyezésre.

Az iskola pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: internetes honlap

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.



Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

4.1.2 Az éves munkaterv

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

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a tanáriban, a könyvtárban és a titkári irodában.

A tanév helyi rendje minden évben az intézmény weblapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülők részére bocsátjuk.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1 Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

4.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.



- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.3 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.

4.2.4 A tankönyvtámogatás biztosítása

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. (ingyenes tankönyv 2013. szeptember 1- jétől felmenő rendszerben, először az 1. és 5. évfolyamon)

A normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.

A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához az alábbi okiratok bemutatása szükséges:

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló esetén az erről szóló határozat

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.



Az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

4.2.5 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az igazgató a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Az iskola a tankönyvrendelést az intézményfenntartó központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvfelelősnek a tankönyvrendelést alá kell írni az intézmény igazgatójával.

A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben (pl. osztálylétszám változása) kerülhet sor. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy:

- gyermeke részére az összes tankönyvet megkívánja-e vásárolni, vagy
- egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet



a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

4.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt,



amely a nevelő-és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: o

igazgató o igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- az igazgatót,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolacsengőn keresztül riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a



nevelőnek meg kell számolnia!

- A terem elhagyásakor a pedagógusnak az osztálynaplót magával kell vinnie!

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítése)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítése)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítése)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítése)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	



	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítése)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősek.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói iroda
 - titkári szoba
 - tanári szoba.



5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.30 között, pénteken 7.30 és 16.00 között az egyikük az intézményben tartózkodik, szülői igény esetén az ügyelet 17.00 óráig tart. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az egyes tagozatok igazgatóhelyettesei állapítják meg az órarend függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat az intézményvezető döntése alapján a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell leadni.



A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

5.2. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1.) kötelező óraszámban ellátott feladatok (26-ig)
2.) munkaidő többi részében ellátott feladatok (26-32 között)

A munkaidő oktatással-neveléssel lekötött részében ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- magántanuló (orvosi igazolás alapján) felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok,
- érdekképviselő órakedvezménye,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,



- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása



5.2. 2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokról áll.

- 80%- kötött munkaidő- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása- 32 óra
- 55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra (gyakornok esetében 20 óra)
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A munkaidő nyilvántartására az intézmény által készített nyomtatvány használata kötelező. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

5. 3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az iskola naponta 7-18 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában 20 fő jelentkezése esetén ügyeletet biztosítunk. A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

Az igazgatóhelyettesek munkarendje:

A munkaköri leírás alapján történik.

Pedagógusügyelet:

- 7.30 órától 8 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben,
- szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.
-

Tanulói ügyelet:

- a diákönkormányzat szervezi a felső tagozatos tanulók körében
- az ügyelet reggel 7.30-tól a hatodik óra megkezdéséig tart a szünetekben,
- az ügyeletesek felügyelnek a folyosókon, a feljártoknál és a mosdóknál,
- a mindenkori ügyeletesek kötelessége, hogy felügyeljenek az iskola helyiségeinek a rendjére, tisztaságára.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az



intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5 Munkaköri leírások

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Általános munkaköri leírások

TANÍTÓ

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. A napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétkor - a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában)
6. Az oktatói-nevelői tevékenysége során:
 - 4>a általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik, írásbeli munkájára gondot fordít,
 - 4>a tanulók számára a témazáró alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat, rendszeresen minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező a dolgozatoknál),
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodási helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.



9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
11. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
12. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
13. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, a vázlat kezdő nevelőknél kötelező
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
4. Írásbeli munkájára gondot fordít.
5. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre j elzi.
6. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
7. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
8. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
9. Személyi adataiban történő változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
10. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
11. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
13. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
14. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
15. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
16. Az igazgató és a munkaközösség-vezető által meghatározott felméréseket az adott évfolyamokon elvégezteti és véleményezi.
17. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.



OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli.

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

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

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

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

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályfőnöki munkaközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: gyermekvédelem, pszichológus, stb.).
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának egy adott tanévben.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít,



valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
11. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

IGAZGATÓ-HELYETTES

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

Az igazgató távollétében helyettesítő vezető.

1. Az igazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint hetente legalább 2 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai közösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a rábízott alsó-felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.



2. Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és részt vesz az elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.

Megszervezi a felmentett és magántanulók beszámolóit és vizsgáit.

Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).

Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.

Jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.

Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére. Képviseletet a tagozatát az intézményen belül.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.

- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal.

3. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Szakkörök munkájának megszerzése, irányítása, ellenőrzése.
- Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása.
- Helyettesítések szervezése.
- Ebédeltetés/felügyelet, adminisztráció szervezése.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése.
- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal kapcsolattartás

4. Pedagógiai feladatok

- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Havonta ellenőrzi az osztályok naplóit és a helyettesítési naplót.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- Házirend előkészítése (tanulói, nevelői).
- A felmérések előkészítése és elemzése.



- A felmérések alapján meghatározza a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat.
- A nyelvoktatási csoportok kialakításával kapcsolatos feladatok lebonyolítása.
- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés, döntés a nevelőtestülettel, igazgatóval.
- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

ISKOLATITKÁR

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: 8-tól 16 óráig.

Feladatai:

- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Felelős az iskola ügykezelésért. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Az igazgató illetve az igazgató-helyettesek irányításával ellátja a gépelési feladatokat.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Betartja és betartatja a határidőket.
- Kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat.
- Partner iskolákkal és művelődési házakkal kapcsolatot tart fent.
- Napra pontosan vezeti a tanuló és dolgozói nyilvántartást.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, illetve dolgozókat.
- Napra pontosan vezeti a KIR országos nyilvántartó programot, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tesz.
- Részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.
- Az anyakönyvek és bizonyítványok rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik az anyakönyvek évenkénti bekötéséről.
- Felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására. Segít a pályázatok megírásában.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét, szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.
- Igény esetén j egyzőkönyvet vezet.



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

- Tanítási eszközöket készít és előkészít
- Segíti a tanítók, napközis nevelők technikai munkáját
- Felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportokat
- szabadidőt szervez

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

1. Szakmai feladatai

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,

- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközi (tanulósobai) munkaközösségekkel, a GYV felelőssel, stb.,
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévvzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

2. Egyéb feladatai

- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.



5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanórák 8 órakor kezdődnek.

- a tanítási órák 45 percesek
- az óráközi szünetek hossza 15 perces, a 3. óra utáni szünet 10 perces
- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend tartalmazza,
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak,
- a tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét,
- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka,
- a napközis tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatnak az iskolából,
- a tanulók a foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Csengetési

rend: _____

1.óra	8.00 - 8.45
2.óra	9.00 - 9.45
3.óra	10.00 - 10.45
4.óra	10.55- 11.40
5.óra	11.50 - 12.35
6.óra	12.45 - 13.30

5.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

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



5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 óra között (pénteken 16.00) az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

7.30 - 8.00 óráig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni, a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézménybe érkező személyek csak a főbejáraton léphetnek be, illetve ott távozhatnak.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

5.8. 1 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) - vagyonszükségleti okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépéskor a portán be kell jelentkezniük

Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják az iskolát, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

5.8.2 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint hetente vagy kéthetente kell



megszervezni.

5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsukatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata.

A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani.

A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portáján található meg.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

Rossz időjárás esetén a szülők az aulában várakozhatnak gyermekeikre.



Az iskolával jogviszonyban álló az iskola termék bérlő személy a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az épületek lobogózása az igazgató irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda Illetéktelen

személynek a kulcsot kiadni tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

5.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

5.11. 1 A tanulóbaesetek esetén ellátandó igazgatói feladatok

Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalankivizsgálásáról,
- a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint



átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)

- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült - orvosi szakvélemény szerint - a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése

Súlyosabb esetek, amely

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Igény esetén biztosítja az iskolaszék vagy a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

5.11.2 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulóbaesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek



megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baeset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetében biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

5.11.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok rögzítettek.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztünk.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A tanterekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem



jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A pedagógusok és az egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5. 11. 4. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).Az oktatásra az első tanítási napon, illetve az első szakórán kerül sor.

Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.



e.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

f.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

g.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- 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 jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;
- 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 felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanuló magatartás okozza, az osztályfőnöknek



(vagy az ügyeletes pedagógusnak kell eljárnia).

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

5.12. A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

5.12. 1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődés, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A felsős tanulók számára a tanórákon kívül az ISK foglalkozásain biztosítunk lehetőséget a mindennapi testedzéshez.

Egyéb foglalkozások:

- napközi otthon, tanuló szoba
- énekkar
- szakkörök
- sportkör
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- kirándulások
- múzeumi vagy könyvtári foglalkozások
- ritmikus sportgimnasztika
- hit- és vallásoktatás
- túraszakkör

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét. Beosztásuk félénként igazodik az iskolai órarendhez.

Az egyéb foglalkozásokkal kapcsolatban a szülő nyilatkozatot ír alá gyermeke részvételéről.



Diáksport:

Az iskolában sportkör működik, melynek éves programját az **iskolai** munkaterv tartalmazza.

Az egyéb foglalkozások célja:

- **tehetséggondozás:** magasabb szintű képzés
- **ünnepi műsorok, megemlékezések:** hazaszeretetre nevelés
- **versenyek:** a diákok képességeinek fejlesztése
- **felzárkóztatás, korrepetálás:** alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás
- **énekar: zenei kultúra fejlesztése,** közös éneklés igényének kielégítése
- **mozilátogatás:** a tanulók kulturális, művészeti értékeinek bővítése
- **külföldi kapcsolatok:** más népek kultúrájának, nyelvének megismerése
- **tanulmányi kirándulás:** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének pótolhatatlan része

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgálják:
 - korrepetálások
 - szakkörök
 - tömegsport
 - tehetséggondozás
2. A reggelizési idő 3/4 9-től 9-ig tart. A reggelizés zavartalan lebonyolításáért az ügyeletes, ill. az osztálytanítók a felelősek.
3. A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység - a tanítás befejezésétől 14.30-ig tart, a tanulási idő pedig 14.30-tól 15.45 óráig. Majd 16-17 óráig ismét szabadfoglalkozás, s ezzel zárul a napi munkarend az iskolában.

A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja.

4. Az egyéb foglalkozásokat (zeneórák, szakkörök, tanfolyamok, tömegsport, különböző versenyek stb.) úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítási órákat ne veszélyeztessék. Kerülni kell a napközis tanulási idő megsértését is. A fentebb említett tevékenységek lehetőleg a tanulók szabadidejében szerveződjenek. Kivételes esetben (pl. zeneóra, művészi torna) felmentést kaphatnak a napközis tanulási idő alól azok a jó tanulmányi eredményt felmutató tehetséges gyermekek, akiknek a szülei ezt kérik, és



ezt a kérelmet a napközis nevelő, és az osztályt tanító (osztályfőnök) j óváhagyj a.

5. A tehetséges gyermekek képességeinek még teljesebb kibontakoztatása érdekében szakkörök lehet szervezni.
6. A továbbtanuló 8. osztályosok számára előkészítő foglalkozásokat szervezünk magyar nyelv és irodalom, matematika tantárgyakból.
7. A tanuló elsősorban az iskolai tömegsport keretében vegyen részt a testkultúra fejlesztésében. Iskolán kívüli egyesületnek tagja csak az egyesület írásbeli kérésére és az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet a tanuló.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§)

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogosítványai:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 117.§, valamint a Knt. 70. § alapján.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározása



- a házirend elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés;
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruhazza át.
- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési értekezlet (évente legalább 2 alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekezlet (havi gyakorisággal)
- osztályozó értekezlet (félévkor és év végén)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)
- osztályértekezlet



Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév munkatervének értékeléséről, célkitűzéseiről,
- február első hetében a félév zárásának tapasztalatairól,
- novemberben és áprilisban a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- júniusban az éves munka értékeléséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készült az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

O sztyályértekezlet:

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi.
- ezeken az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt
- bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.



A munkaközösség vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben 4 munkaközösség működik:

- alsó tagozat
- felső: humán, reál, készségtárgyak

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

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- állásfoglalása, javaslata előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait: többségi véleményt kell képviselnie.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,



- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket értékeli
- figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - az igazgató hívja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, tanácskozások.

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

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

Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét az iskolai szülői munkaközösség választmánya - melyet az



iskolába felvett tanulók szüleinek több, mint ötven százaléka választott meg - látja el.

Az iskolai szülői munkaközösség **döntési** jogkörébe tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- az intézményi tanácsban a képviselőt ellátó személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezés

Figyelemmel kíséri:

- a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor.

7.4 Intézményi tanács

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet határozza meg az tanács összetételét, feladatait, a tanács jogkörét. A szülők, pedagógusok, az iskolai diákönkormányzat, a települési önkormányzat az egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából alakult meg az intézményi tanács.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

7.5 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.



Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működésük során szerzett (pl. papírgyűjtés) anyagi eszközök felhasználásáról. Erről évente egy alkalommal tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait és az osztályfőnökön keresztül a szülőket.

Véleménynyilvánítás:

- osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- DÖK ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.
- évi rendszerességgel megtartott diákparlamenten.

DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg - a diákközösség javaslatára.

Minden évben diákközgyűlést tar, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola, valamennyi tanulójának a képviselőjében az a diák-önkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

Véleményezési joga van az iskolai SZMSZ elfogadásakor Egyetértési joga van:

- tankönyvellátás megszervezésében
- tankönyvrendelés előkészítésében
- tankönyvtámogatás helyi rendjének meghatározásában

7.6. Az iskolai sportkör, valamint az intézmények vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje



Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt. Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját.

Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

7.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoporthoz alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt, feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni tanulóit a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),



- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- kíséri osztályát kötelező orvosi vizsgálatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,

7.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1 A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadónapokat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola 4.-8. évfolyamán tanító pedagógusa félévente egyszer szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvében is feltüntetni. Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.) Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

7.8.2 A diákok tájékoztatása

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum



3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két heten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

7.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.9. 1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelésioktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- az éves munkatervében rögzítettek alapján.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a városi gyermekjóléti szolgálattal.

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot. Esetmegbeszéléseiken gyermekvédelmi felelősünk rendszeresen részt vesz.

A tanácskozáson elhangzottokról szóban tájékoztatást ad az iskola vezetőjének, az érintett tanuló osztályfőnökének illetve szükség esetén az iskola közösségének.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken,
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.



Gyógypedagógusaink, fejlesztő pedagógusaink pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából bekapcsolódhatnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

7.9.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által kijelölt iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, működtetőjével valamint a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Tóth Erzsébet Óvoda
- József Attila Községi Ház
- Petőfi Sándor Városi Könyvtár
- Talentum Alapítvány
- Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- A városban működő különféle szervezetekkel
- Megyei középiskolákkal
- Külföldi csere utak kapcsán tartós barátság alakult ki Németország Schöenberg- Kübelberg testvériskolájával
- Tankerületi diákok közötti kapcsolat: sportversenyek, kulturális és tanulmányi vetélkedők során
- Varga Domokos AMI telephelyeként az anyaintézménnyel

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

7.9. 3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.



A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

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

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.



8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzás is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolai vagy területi versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Megyei, országos szintű versenyeken részt vevő tanuló- a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást mindenesetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésnél.

8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)



- az 50. igazolatlan óra után: a szülő, a gyámhivatal, a kormányhivatal hatósági (szabálysértési) osztályának értesítése

8.4 Tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

8.4.1 A fegyelmi eljárás szabályai

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



- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza



- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola pedagógiai munkájában az alábbi haladó hagyományok továbbfejlesztését tartjuk kívánatosnak:

- az iskola nyitottságának megőrzése a szülők, az óvodák és más intézmények számára,
- részvétel minden olyan területi versenyen, rendezvényen, amit más intézmények év elején jeleznek az iskola számára,
- tapasztalatsere jelleggel kölcsönös látogatást szervezünk más tanterületen belüli és kívüli iskolával,
- továbbra is fontos a szabadidő megszervezése, a színházlátogatások, múzeum látogatások és kirándulások, túrázások stb. szorgalmazása,
- az érzelmi hatás domináljon továbbra is az iskolai ünnepélyeken, az (Anyák Napja stb.), alkalmával,
- továbbra is vizsgálni kívánjuk a tanulók tudásszintjét és értelmi fejlettségét, valamint elvégezzük az eredmények összehasonlítását.
- Litera-túra



- adventi készülődés
- alapítványi Jótékonysági műsor

Intézményi szintű ünnepély:

- Március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- Október 23. a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Karácsonyi együttlét **Intézményi szintű megemlékezés:**
- Október 6. Aradi Vértanúk
- November 13. A magyar nyelv napja
- Április 11. Költészet napja
- Föld napja
- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja

Osztályszintű rendezvények:

- Anyák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Adventi vásár
- Karácsonyi együttlét
- Ballagások
- Tanévzáró ünnepély
- Aerobic tornabemutató

Az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruha viselése kötelező.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabály:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a **20/2012.(VIII.31.) EMMI** számú rendelet, illetve annak március 23-án életbe lépő módosításai alapján készült.

10.1 Az iskolai könyvtár - fenntartás, elhelyezés

A könyvtár jellege:

A könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető. A



könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár fenntartója:

Kiskőrösi Tankerületi Központ

Épületen belüli elhelyezés:

A könyvtár az iskola 23-as tantermében található.

10.2 A könyvtár alapfeladatai

Általános feladatok

Az iskolai könyvtár

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását;
- biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében;
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet;
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az iskola tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát - az anyagi lehetőségek függvényében;
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit;
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag



használatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja;

- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására;
- az elveszett dokumentumok pótlása;
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása;
- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele;
- A könyvtárnak 2 db kulcsa van, az egyik a könyvtárostánárnál, a másik a portán található. A kulcs csak tanárnak adható ki.

A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.
- Egyedi nyilvántartású tartós és nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok őrzése, gondozása;
- Az időleges megőrzésű tartós használatba adott dokumentumokról összesített leltári lista készül.
- Selejtezés évente két alkalommal történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá, az igazgató és a könyvtárostánár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni, kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- A leltárba vett dokumentumokat a könyvtári rendszerbe is fel kell venni, lehetővé téve ezzel a gépi visszakeresést. A gépi visszakeresést a könyvtáros végzi a személyzeti számítógépen.

5. Az állományra épülő szolgáltatások:

- Egyéni és csoportos könyvtárhasználat nyitvatartási időben illetve előzetes egyeztetés után.
- A pedagógiai programnak megfelelően könyvtárhasználati órák tartása.



10.3 A könyvtár kiegészítő feladatai

- Könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények
- Iskolatörténeti gyűjtemény építése

1. sz. melléklet: a gyűjtőköri szabályzat

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolánk 8 évfolyamos alapfokú oktatási intézmény. Pedagógiai programunkban kiemelt területként kezeljük a következő műveltségterületeket: matematika, anyanyelv és irodalom, idegen nyelvek, környezetvédelem, testnevelés és sport. Fontosnak tartjuk a felzárkóztatást, intézményünkben fejlesztőpedagógusok és logopédus segítik a nevelők munkáját. Szakköreink és más tanórán kívüli tevékenységeink a tehetséggondozást szolgálják.

Alapelveink:

Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtökörébe tartozó dokumentumot vehet fel.

Nem gyűjtünk krimi, lektúr irodalmat. Törekszünk az általános iskolai korosztály (6- tól 14 évesig) igényeinek, tudásszintjének megfelelő ismeretterjesztő szakirodalomból válogatni; a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de a túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felső szintű szakirodalom gyűjtését nem tudjuk felvállalni. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtökörébe.

A beszerzés forrásai:

Főként közvetlenül a kiadótól, postai úton vagy online rendelünk dokumentumokat. Leginkább ajándékozás útján gyarapodik könyvtári állományunk.

A könyvtáros-tanár hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők



pedagógiai törekvéseit. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai irányelvének javaslatait is.

Beszerzési példányszám: Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többes példány igényeit.

Az iskolai könyvtár törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

Főgyűjtőkör:

viszonylagos teljességre törekszünk az alábbi dokumentumok gyűjtésében:

- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, kézikönyvek
- a használt tantárgyi programok tankönyvei
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei
- iskolatörténet: saját iskolára vonatkozó dokumentumok, névadóra vonatkozó irodalom (a hagyományőrző tevékenységünkhöz kapcsolódóan)

Mellékgyűjtőkön

szelektálva gyűjtjük az alábbi dokumentumokat:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló ismerethordozók,
- helyismereti, helytörténeti témájú dokumentumok.

Külső kapcsolatok:

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe vesszük az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. A tájékoztatáshoz használjuk az interneten elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is.



Dokumentumtípusok:

- ❖ Könyvek és könyvjellegű kiadványok ♦♦♦ Periodikumok
- ❖ Audiovizuális ismerethordozók:
 - > hangkazetta, hanglemez (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hangzó anyaga; gyerekeknek készült igényes zene; ünnepi műsorok összeállításához felhasználható válogatások)
 - > videokazetta, DVD (kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi; értékes szépirodalmi művek filmváltozatai; az alsó tagozatos korosztálynak szóló mesefilmek;
 - > ismeretterjesztő filmek; a szabadidő eltöltésére szolgáló igényes szórakoztató, családi filmek - legfeljebb 12-es korhatár besorolással)
- ❖ Számítógéppel olvasható dokumentumok:
 - CD-ROM - ok, interaktív anyagok (válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok; az alkalmazott tankönyvekhez készült digitális anyagok, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások)
- ❖ Egyéb dokumentumok (pl.: térképek, kéziratok, beszámolók, nyomtatványok)

Tartós megőrzés: kézikönyvek, könyvek, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

Ideiglenes megőrzés: egyes folyóiratok, tankönyvek, munkatankönyvek, brosrák, efemer (gyorsan avuló) könyvek, cserelapos kiadványok.

Állományrészeink:

Kézikönyvtár: *helyben használható állományrész*

Általános tájékozódást szolgáló szakirodalom:

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak; életrajzi lexikonok, adattárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok,



- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapdokumentumok, szaklexikonok, szakenciklopédiák, a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények. Egy és többnyelvű szótárak, szakszótárak.

Ismeretközlő irodalom: **szabadpolcos, kölcsönözhető**

- az oktatott tantárgyak szakirodalma: kiemelten: anyanyelv és irodalom, matematika, (természettudományos tárgyak), élő idegen nyelv, informatika, testnevelés - sport,
- a tanított tantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő művek a korosztályi igényeket figyelembe véve.
- a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyvek;
- az iskolánkban tanított nyelvek szótárjai, alap és középszintű nyelvkönyvek, nyelvtanok;
- a barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és rajzsakkörön felhasználható művek;
- egészségre nevelést szolgáló kiadványok: az egészséges életmódot közvetítő anyagok.

Válogatva:

- Bács-Kiskun megyére, Szabadszállásra vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványok gyűjtési köre.
- a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való elmélyülést segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom; szakmonográfiák.

Pedagógiai gyűjtemény: **kölcsönözhető állomány**

- A pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai,
- a nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyvei: pedagógiai lexikonok, szakszótárak,



fogalomgyűjtemények, enciklopédiák,

- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények,
- művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványok,
- a gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyvek,
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalom,

- az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetet tárgyaló könyvek.

- az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek:

- az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyvek, általános iskolai tantervek, tanmenetek, óravázlatok, módszertani útmutatók, oktatási segédletek,

- a tanulás tanításával foglalkozó kiadványok.

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

Válogatva:

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumok;
- a napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyvek;

- a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó művek,

- a szülőknek ajánlható munkák a 6-14 éves korú gyermekek nevelésével kapcsolatban.

Tankönyvgyűjtemény: ***kölcsönözhető állomány***

- a helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok,

- az iskolában alkalmazott tartós tankönyvek

- egyéb oktatási segédletek, munkáltató eszközként használt kiadványok,

- a tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványok: tudásszintmérők, felmérő feladatlapok,



tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványok,
tantárgyi tanulmányi versenyek feladatgyűjteményei,
sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyvei, segédanyagok,
olyan szakkönyvek, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzetek, amelyek nagy segítséget nyújtanak
a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

Szépirodalom: ***kölcsönözhető állományrész***

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük:

- a helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ- és a magyar irodalom bemutatására,
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit,
- a magyar és a külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményeket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük:

- a tananyagban szereplő egyes szerzők összes műveit,
- a tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.
- tematikus antológiákat,
- regényes életrajzokat,
- történelmi regényeket,
- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányokat.
- az olvasás technikájával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.



Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása folyamatos. A könyvtár gyűjti az iskola tevékenységét dokumentáló kiadványokat, nyomtatványokat, az iskoláról szóló nyomtatott és elektronikus cikkeket, hivatkozásokat a teljesség igényével; a rendezvényekkel, iskolai eredményekkel kapcsolatos forgatókönyveket, meghívókat nyomtatott és elektronikusan rögzített fotókat, filmfelvételeket válogatva. Az iskolatörténeti gyűjteményt elkülönítetten, a könyvtár előterében helyeztük el. A gyűjteményről füzetkatalógus készül.

Az iskolát elhagyó tanulók vagy dolgozók kötelesek elszámolni a náluk lévő dokumentumokkal. A titkárságon a könyvtáros igazolja, hogy a kilépőnek könyvtári tartozása nincs.

2. sz. melléklet : A Tankönyvtári szabályzat

Az iskola tanulói az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon részesülhetnek ingyenes tankönyvellátásban. (A részleteket lásd ott.)

Fogalmak tisztázása

Ingyenes tankönyv: a jogszabály egyértelműen meghatározza azoknak a körét, akiknek ingyenes tankönyvet kell biztosítani a normatív támogatásból.

Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, feladatgyűjtemény stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhadják.

A tartós tankönyvek csoportjai

1. csoport (4 ill. 5 évig használt tankönyvek) ide tartoznak: Középiskolai történelmi atlasz; Középiskolai földrajzi atlasz; Négyjegyű függvénytáblázat; matematikai, fizikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, ill. azok a tankönyvek, amelyek az érettségi vizsgára való felkészülésben nélkülözhetetlenek.

2. csoport: Meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek)

A tankönyvek elhelyezése

A tankönyveket a törvény értelmében elkülönítetten, külön gyűjteményként kell elhelyezni és kezelni. (Tankönyvtár.)

Nyilvántartás



A jogszabály szerint az ingyenes tankönyveket könyvtári állományba kell venni, elkülönítetten kezelni és rendelkezésre bocsátani. Az ingyenes tankönyvek összesített nyilvántartásba kerülnek.

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönzés feltételei

Az tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói az tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják.

1. csoport: 4 ill. 5 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jog-viszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

Visszavétel

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási napon történik. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni! Minden esetben köteles a tanuló a könyveket visszaadni, amennyiben jogviszonya megszűnik az iskolával.

A kártérítés módja

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtáros tanár méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható- e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtáros tanár végzi. A díjat a tanuló (ill. gondviselője) a titkári irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben nem kaphat tartós tankönyvet.

Módosítás: 2020.09.01.

Szabadszállás.....