

VÁCI RADNÓTI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM: 037736



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

VÁC
2017.

Tartalomjegyzék

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Általános rendelkezések /Nkt.25.§/ | 1 |
| 1.1 | <i>A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja.....</i> | <i>1</i> |
| 1.2 | <i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése /Nkt.25.§ (4)/</i> | <i>1</i> |
| 1.3 | <i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya /Nkt.46. § (1)/</i> | <i>1</i> |
| 2 | Az intézmény általános jellemzői /68/2011. Korm. r. 13.§/ | 2 |



| | | |
|---|--|-----------|
| | | 3 |
| Az intézmény szervezeti felépítése /368/2011. Korm. r. 13.§ (e)/ | | 4 |
| 2.1 | <i>Az intézmény vezetője</i> | <i>5</i> |
| 2.2 | <i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....</i> | <i>6</i> |
| 2.3 | <i>Az intézmény vezetősége</i> | <i>6</i> |
| 2.4 | <i>Az intézmény alkalmazottai.....</i> | <i>7</i> |
| 3 | A pedagógiai munka ellenőrzése /20/2012. EMMI r. 4. § (1)b)/..... | 7 |
| 4 | A működés rendje..... | 8 |
| 4.1 | <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága</i> | <i>8</i> |
| 4.2 | <i>A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....</i> | <i>9</i> |
| 4.3 | <i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje /20/2012.EMMI r.(l)r)s)/.....</i> | <i>12</i> |
| 4.4 | <i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....</i> | <i>13</i> |
| 5 | Az intézmény munkarendje /20/2012.EMMI r. 4. § (1)/..... | 14 |
| 5.1 | <i>Az intézmény nyitvatartása</i> | <i>14</i> |
| 5.2 | <i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....</i> | <i>14</i> |
| 5.3 | <i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....</i> | <i>15</i> |
| 5.4 | <i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....</i> | <i>17</i> |
| 5.5 | <i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i> | <i>18</i> |
| 5.6 | <i>Munkaköri leírás-minták</i> | <i>18</i> |
| 5.7 | <i>A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama</i> | <i>18</i> |
| 5.8 | <i>Az intézmény helyiségeinek használati rendje</i> | <i>19</i> |
| 5.9 | <i>Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával</i> | <i>20</i> |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 6 | Intézményi védő óvó előírások /20/2012. EMMI r4. § (m)/ | 20 |
| 6.1 | <i>Általános szabályok</i> | 20 |
| 6.2 | <i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i> | 22 |
| 6.3 | <i>A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok /20/2012. EMMI r. 168. § (1)/</i> | 22 |
| 7 | A mindennapos testnevelés szervezése | 23 |
| 8 | A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei / 20/2012.EMMI r.4.§(2)a)/ | 23 |
| 9 | Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei | 25 |
| 9.1 | <i>Az intézmény nevelőtestülete és értekezletei /Nkt.70. §/</i> | 25 |
| 9.2 | <i>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei /Nkt.71. §, 20/2012. EMMI r. 118.§ 4.§(1)k)/</i> | 27 |
| 10 | Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje /20/2012. EMMI r. 4. § (1-2)/ | 28 |
| 10.1 | <i>Az iskolaközösség</i> | 29 |
| 10.2 | <i>A munkavállalói közösség</i> | 29 |
| 10.3 | <i>A szülői közösség, szülői munkaközösség /Nkt. 73. § (2-3) ,20/2012. EMMI r.119.§/</i> | 29 |
| 10.4 | <i>Iskolaszék és intézményi tanács /Nkt. 73. § (2-3) ,20/2012. EMMI r.121-122.§/</i> | 30 |
| 10.5 | <i>A diákönkormányzat /20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120.§ (4), Nkt 48.§/</i> | 30 |
| 10.6 | <i>Az osztályközösségek</i> | 31 |
| 10.7 | <i>A külső kapcsolatok rendszere és formája</i> | 32 |
| 11 | A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok | 33 |
| 11.1 | <i>A tanuló által elkészített dologért járó díjazás /Nkt.46. § (9)(11)/</i> | 33 |
| 11.2 | <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai /20/2012. EMMI r(1)q) /</i> | 33 |
| 11.3 | <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai /20/2012. EMMI r. 53. § (2) /</i> | 34 |
| 11.4 | <i>A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók pedagógiai támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerről és a rendszerbe történő adatszolgáltatás rendjéről a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet új szabályozása alapján</i> | 35 |
| 12 | Az intézményi hagyományok ápolása /20/2012. (VIII.31.) EMMI r(1)j)/ | 36 |
| 12.1 | <i>A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai</i> | 36 |
| 12.2 | <i>Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei</i> | 36 |
| 13 | Az iskolai könyvtár működési szabályzata | 36 |
| | A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége: | 41 |
| 14 | Záró rendelkezések | 47 |

1 Általános rendelkezések /Nkt.25.§/

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

Az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Váci tankerületi Központ által kiadott szabályzatok az SZMSZ mellékleteit képezik.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 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.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése /Nkt.25.§ (4)/

A szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. március 31-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskola szülői munkaközössége.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon, a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya /Nkt.46. § (1)/

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója - mindazokra, akik az intézménnyel jogviszonyba kerülnek, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe - nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat 2017. március 31-én lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Felülvizsgálatára jogszabály által előírt esetben vagy a tantestület határozata alapján kerül sor.

2 Az intézmény általános jellemzői /68/2011. Korm. r. 13.§/

Az közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: Váci Radnóti Miklós Általános Iskola

Címe: 2600 Vác, Radnóti Miklós út 7.

Típusa: általános iskola

OM azonosító:037736

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás

- fejlesztő nevelés

Fenntartó szervének megnevezése:

Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.

Az intézmény jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Váci Tankerületi Központ költségvetése alapján.

Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői /368/2011. Korm. r. 13.§ (d)/

Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző

Felirata: Váci Tankerületi Központ PB 3301

Váci Radnóti Miklós Általános Iskola

2600 Vác, Radnóti Miklós út 7.

tel.: 27/315-187

OM: 037736

Lenyomata:

Váci Tankerületi Központ PB 3301

Váci Radnóti Miklós Általános Iskola

2600 Vác, Radnóti Miklós út 7.

tel: 27/315-187

OM: 037736

Körbélyegző

Felirata: Váci Radnóti Miklós Általános Iskola

OM: 037736

PB3301

Vác

01

Lenyomata:

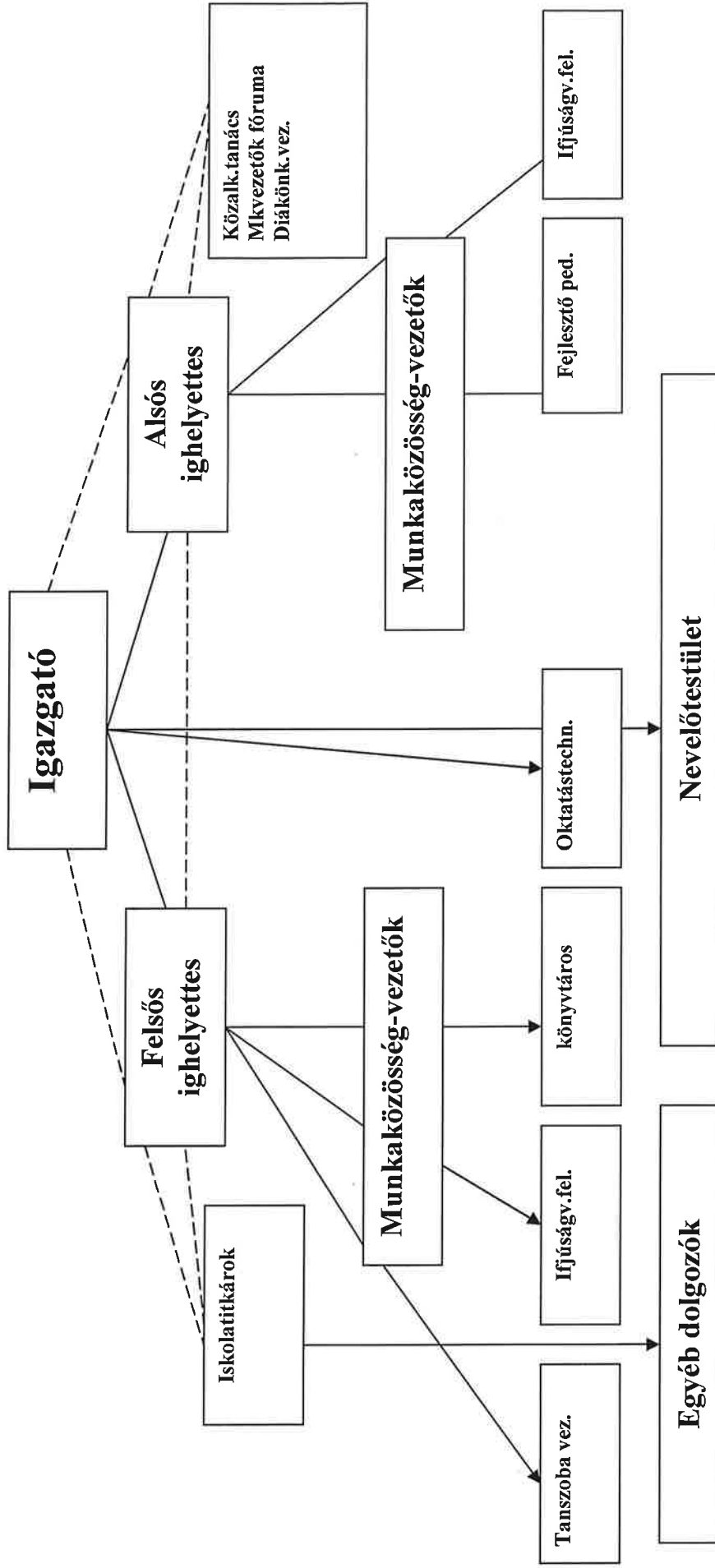


Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, illetve alkalmanként külön megbízott munkatárs. A használaton kívüli pecsét elzárandó.

Az intézmény címere:



Az intézmény szervezeti felépítése /368/2011. Korm. r. 13.§ (e)/



2.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az 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, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

2.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladata. 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. Az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Mindhárom vezető akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt közalkalmazott látja el. A vezetők együttes távollétében amennyiben az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését a műszakban lévő munkaközösség-vezető látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

2.1.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A felső tagozatos igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja a felsős munkaközösségek tevékenységét, az iskolai könyvtáros munkáját, felügyeli az ifjúságvédelmi felelős munkáját és képviseli az iskolát a tanulók szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti és iskola-egészségügyi ügyintézésében. Intézi a középiskolai továbbtanulás munkálatait.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja az alsós munkaközösségek tevékenységét; felügyeli az ifjúságvédelmi felelős és a fejlesztőpedagógus munkáját, a tanulók szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti és iskola-egészségügyi ügyintézésében az iskolát képviseli, intézi a beiskolázás munkálatait.

2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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.

2.2.1 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. 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.

2.2.2 Iskolatitkár

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Feladata a hivatali adminisztráció ellátása, az intézményi levelezés, iktatás elvégzése, a hivatalos iratok, dokumentumok rendezett, rendszerezett tárolása, iskolalátogatási igazolás, bizonyítvány másodlat ügyintézése.

Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Biztosítja a szükséges tanügyi nyomtatványokat. Nyilvántartja a tanulók, pedagógusok adatait, a szigorú számadású nyomtatványokat. Vezeti a tanuló-nyilvántartást.

Diák-, pedagógusigazolványok és utazási utalványok ügyintézése, nyilvántartása.

Munkavédelmi, baleseti jegyzőkönyvek vezetése. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyveinek vezetése és az arról távol lévő nevelőtestületi tagok az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum és aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

2.3 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését, részt vesznek a kibővített iskolavezetés értekezletein. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, a közalkalmazotti tanács elnökével, a reprezentatív szakszervezetek vezetőivel.

A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

2.4 Az intézmény alkalmazottai

Az aktuális alkalmazotti létszámot a fenntartó határozza meg. Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- tanárok
- tanítók
- fejlesztő pedagógus
- NOKS alkalmazottak (iskolaittkár, pedagógiai asszisztens, oktatástechnikus)
- könyvtáros
- rendszergazda
- technikai dolgozók

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk, az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján végzik.

3 A pedagógiai munka ellenőrzése /20/2012. EMMI r. 4. § (1)b/

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. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő munkaterv tartalmazza. Eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (az igazgató külön megbízása alapján)

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és az iskolaittkár munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket főleg a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségükhöz tartozó területén látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban, a célszerűséget szem előtt tartva kell meghatározni.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók, írásos dokumentumok folyamatos ellenőrzése,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, pedagógusi intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- tanulmányi eredmények vizsgálata

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával- nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4 A működés rendje

4.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, azok nyilvánossága

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak /20/2012. (VIII.31.) EMMI r.4§(1)o, 82§(3)/, azok a titkárságon és a könyvtárban megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szüleivel a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor megismertetjük, átadjuk.

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

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

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola tanári szobájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 A házirend

A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű. A házirendet a diákönkormányzat véleményének kikérése után a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával lép érvénybe.

4.1.4 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 intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

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

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

- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy 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, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.***³ A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 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.

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

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. ***Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét⁴, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),*** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

³ ez az egyetlen egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

⁴ Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert szakmai alapidokumentumában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

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

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, 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.⁵ Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 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.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

5.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet nem a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

⁵ A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje /20/2012.EMMI r.(I)r(s)/

5.3.1 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 informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Alsó tagozatban, amennyiben a szöveges értékelő programban készítik a tanulók év végi értékelését, azokból papír alapú nyomtatványokat kell kiállítani, amelyeknek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszélyelhárítása az azt észlelő személy köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott (10-15 mp) jelzésével történik.

Lehetőség esetén a bombariadó tényét szóban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

Kivonulási szabályok:

A riadó jelzésére az osztály tanulói a pedagógus utasítására lehetőleg fegyelmezetten, gyorsan sorakoznak, és a tanár vezetésével –ezzel ellentétes utasítás hiányában- a számukra kijelölt várakozási helyre vonulnak a számukra kijelölt útvonalon.

Az osztálypedagógusok, felügyelők a naplót, a náluk lévő dokumentumokat is kötelesek menteni! A mentési munkálatok mindenkori segítői azok a nevelők, akik az adott időben tanórai elfoglaltságuk nincs, és az intézmény területén tartózkodnak.

A folyosókon és a lépcsőkön csak a kijáratok irányában szabad közlekedni.

Ottfelejtett tárgyakért senki vissza nem mehet!

Tilos a forgalommal szemben bárminemű közlekedés!

A kivonulást– ezzel ellentétes utasítás hiányában – kizárólag a teremre előírt útvonalon szabad végrehajtani.

A felügyelő tanárok a gyülekező helyen az osztályokat sorakoztatják, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálják, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátják.

A bomba-, vagy tűzriadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bomba-, vagy tűzriadó tényét (a létesítmény nevét, címét, a tűz helyének, vagy a bombariadó tényének bejelentését, van-e életveszély, a bejelentő nevét, telefonszámát) a rendőrségnek, tűzoltóságnak. Iskolánk C veszélyességi fokozatba tartozik.

Az épületben ezt követően csak a riadó okát megszüntető személyek (rendőrök, tűzoltók, tűzszerészek) tartózkodhatnak

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetőjének döntése szerint pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5 Az intézmény munkarendje /20/2012.EMMI r. 4. § (1)/

5.1 Az intézmény nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 20:00 óráig tart nyitva. 17:00 óra után a bérleti szerződéshez kötődő igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Hivatalos ügyek intézésére hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 16:00 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig van lehetőség az intézmény hivatali helyiségében.

5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Szorgalmi időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű tanrendi foglalkozások vannak az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyikük vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó 7:45 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak heti munkaideje 40 óra. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kihirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidőben (kötelező óraszám) ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.3.1.1 A kötött munkaidőben (kötelező óraszám) ellátott feladatok az alábbiak

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

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, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

5.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok: osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, illetve a diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 5.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak, illetve az igazgató utasítása szerinti.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak, illetve az igazgató utasítása szerinti.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3.2 A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésnek, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri köteleseit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásra bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség,
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- az intézmény érdeke.

5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Akadályoztatása esetén a pedagógus köteles a szakszerű helyettesítés megvalósításához hozzájárulni, hiányzásakor tanmeneteit, a tananyagot az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Az előzetesen nem tervezhető helyettesítések ellátására a félévre vonatkozó helyettesítési rend szerint beosztott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és szükség esetén kijavítani, értékelni.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének

felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.6 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki, munkaközösség vezetői feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ melléklete tartalmazza.

5.7 A tanítási órák, órákőzi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak osztályok kötelező óráihoz, az órarendhez igazodva szervezhetők.

A tanítási órák időtartama a 20/2012 EMMI rendelet 16§-a szerint 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Dupla órák (engedéllyel), a törvényi előírások figyelembe vételével rendkívüli esetben szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

A tanítási órák és az órákőzi szünetek rendjét, a csengetési rendet a házirend határozza meg. A tanítási órák zavartalan nyugalmának biztosítása mindenkinek kötelessége, engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Az intézmény területén kívül tanórát az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet tartani.

Az órákőzi szünetek rendjét az egy félévre megállapított ügyeleti rend által beosztott pedagógusok felügyelik.

A tanulók munkarendjének részletes szabályozását a házirend tartalmazza.

5.8 Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola vezetősége gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete, minden helyisége, udvara, sportpályája az egészséges és biztonságos oktató-nevelőmunka feltételeinek megfeleljenek, az intézmény nevelésre, oktatásra használt helyiségeinek berendezései, bútorai a gyermekek méretének megfelelőek, biztonságosak legyenek.

Az irodákba, a tanári szobákba a házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.

Az intézmény helyiségei elsősorban az intézmény saját tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett az iskolavezetés engedélyével – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A szertári állományokat, anyagokat és felszerelési tárgyakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik, gondoskodnak a felszerelések rendben tartásáról; felelősek megőrzésükért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Tanítási óra, foglalkozás után a foglalkozást, órát vezető személy köteles a használt elektromos berendezések áramtalanításáról és az audiovizuális eszközök védelméről gondoskodni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. A teremkijelölést az igazgató vagy igazgatóhelyettesek végzik. Az iskolai programok alatti felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – igazgatóhelyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9 Az intézménybe történő belépés, benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokra (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) a tanulók gondviselésére, képviselőjére jogosult személy léphet be az iskola területére.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az épület bejáratáig, aulájáig kísérhetik, és tanítási órák, illetve a foglalkozások végeztével délután ugyanitt várhatják meg őket, úgy hogy az iskolában folyó munkát ne zavarják.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt (pl. nyílt nap).

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérleti szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Egyéb esetekben az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6 Intézményi védő óvó előírások /20/2012. EMMI r4. § (m)/

6.1 Általános szabályok

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Ha az osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.

Lázás, beteg tanuló szülőjét értesíteni kell, és a legrövidebb időn belül gondoskodni kell orvoshoz viteléről vagy hazajuttatásáról. Beteg gyereket egyedül az iskolából nem szabad elengedni.

A fertőzés gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskola működése során be kell tartani az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat.

A tanulókkal (gyermekkel) az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, teendőket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás, stb. során) az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. A pedagógus szerint, ha a gyermek, tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermekről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit, gondviselőjét. Azt, hogy a gyermek, a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Az alkalmazottak baleseteinél szükséges intézkedéseket a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Baleset, sérülés, akut megbetegedések esetén az iskola értesíti a védőnőt, az iskolaorvost, a mentőket, a gyermek, a tanuló szüleit vagy az általa előzőleg megnevezett személyt a szülő (gondviselő) lakcímén vagy az általa megadott telefonszámon.

A pedagógus felelőssége a személyes adatok kezeléséről, védelméről szóló törvény intézményi vonatkozásait betartani.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a jelenlevő pedagógus kötelessége a helyzetnek megfelelően intézkedni, a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.

Súlyosabb sérülés esetén, mentőt kell hívni.

Értesíteni kell a szülőket, az osztályfőnököt, az iskolavezetést, a munkavédelmi felelőst.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, illetve el kell kerítenie.

A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a munkavédelmi megbízott és az iskolatitkár feladata, megtörténtének ellenőrzését az igazgató végzi.

Az iskolában történt balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Gyermekvédelmi tevékenységek

Probléma-megelőző tevékenységünk:

- Felügyelünk a tanuló testi és lelki épségére, valamint erkölcsi védelmére az iskolán belül.
- Gyermekjóléti információkat és szolgáltatásokat közvetítünk (segélyek).
- A gyermek testi-lelki egészségének érdekében együttműködünk az egészségügyi szolgálattal (védőnő, háziorvos, gyermekorvos).
- Elvégeztetjük az előírt egészségügyi ellenőrző vizsgálatokat: fogászat, szemészet, fizikai állapotmérés.
- A tanuló szabadidejében iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságokat szervezünk és közvetítünk.
- Pszichológiai, nevelés, egészségügyi, mentálhigiéniai, káros szenvedélyek megelőzését célzó ismeretekhez juttatjuk tanulóinkat, hozzásegítjük a koruknak megfelelő szociális kompetenciák kialakításához. (osztályfőnöki órák, egyéni tanácsadás, csoportos foglalkozások, alkalmi rendezvények, pl. egészségvédelmi napok stb.)

Probléma-kezelő tevékenységünk:

- A gyermekek viselkedési-, teljesítmény- vagy kapcsolatzavarait a rendelkezésünkre álló eszközökkel, feladatainknak megfelelően kezeljük.
- Szociálisan hátrányos helyzetű tanulóinkat segítjük felzárkózni.
- Tanulási nehézségekkel küszködő tanulóink részére fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk
- Szociális szolgáltatásokat közvetítünk (pl. családsegítő, nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat, gyermek-pszichiáter)
- Együttműködünk a rendőrséggel és a bírósággal.
- A tanulmányi munkát differenciáltan, lehetőségeinkhez képest csoportbontással végezzük.
- A rászorult gyermekek napközbeni felügyeletét délutáni foglalkozások, napközi- és tanulószobai foglalkozások biztosításával látjuk el.
- Minden első osztályos gyermek szűrését elvégezzük olyan célból, hogy feltárva a tanulási folyamat hiányosságait, egyéni vagy csoportos foglalkozásokon fejleszteni tudjuk azokat.

E tevékenységeket az iskola pedagógusai látják el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős vezetésével.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
- Az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- A gyermek bántalmazás védelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél,
- Szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

6.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.3 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok /20/2012. EMMI r. 168. § (1)/

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, ügyeleti idejében történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzi.

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

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

7 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben tartunk. Az ezen felüli testnevelés órákat a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 27.§ 11. pontja alapján szervezzük.

8 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei / 20/2012.EMMI r.4.§(2)a/

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A választható, tanórán kívüli foglalkozásokat az érintetteknek közzé tesszük.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

Napközi

Tanulószoba

Szakkörök

Énekkar

Iskolai sportkör

Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek, házi bajnokság,

Környezeti nevelés célját szolgáló osztály vagy csoportfoglalkozás

Kulturális, illetőleg sport-rendezvény

Egyéni vagy csoportos fejlesztő és segítő foglalkozások, korrepetálás

Könyvtár

- **Napközis foglalkozás:** A foglalkozások a tanórára való felkészülés mellett a szabadidő hasznos eltöltésének is színterei. Szervezése az 1-4. évfolyamon történik. Működésük a

pedagógiai programban rögzítettek szerint folyik. A foglalkozásokról való eltávozás csak kivételes esetben a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

- **Tanulószoba:** szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra. A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő által az ellenőrző könyvbe vagy az üzenő füzetbe beírt kérelem alapján, illetve a szülő által igényelt és az osztályfőnök által számon tartott egyéb tanórán kívüli foglalkozás időbeli egybeesése esetén történhet. A tanulószoba-vezető és az osztályfőnök szoros együttműködése a tanulók érdekében elengedhetetlen. A mulasztások napi vezetése, összesítése a tanulószoba vezetőjének a feladata, számonkérése mindkettőjüké, számontartása és a szülő folyamatos tájékoztatása pedig az osztályfőnöknek a feladata.
- **Szakkörök:** A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Az igazgató által megbízott szakkör-vezető felelős a szakkör működéséért, s annak tematikájáról, időpontjáról, valamint a látogatottságról naplót köteles vezetni.
- **Énekkar:** Az iskola énekara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkarba való jelentkezés önkéntes, de a felvétel után a részvétel kötelező. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
- **Az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései:** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **Versenyek:** Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek a felelősek. A területi és az országos versenyre továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, megyei, regionális, a körzeti versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások:** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **A tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások:** Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöke szervezi úgy, hogy a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével egyezteti a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a

zavartalan lebonyolításhoz szükséges. A kirándulás tervezetét le kell adni az intézmény vezetőjének.

- **Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások,** sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- **Iskolai könyvtár** Az iskola könyvtára könyvtárhasználati órákon, valamint kölcsönzéssel áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére. Az iskolai könyvtár részletes működési rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza
- **Fejlesztő foglalkozás**
- A fejlesztés célja a tanulási problémák kialakulásának megelőzése a különböző pszichikus funkciók fejlesztésével, meglévő részképesség-zavarok korrekciója. A speciális pedagógiai gondozást a fenntartó által biztosított szakember végzi. Formái: - egyéni fejlesztés személyre szabott programokkal - kiscsoportos fejlesztés homogén problémákra.
- **Egyéb rendezvények:** Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

9 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

9.1 Az intézmény nevelőtestülete és értekezletei /Nkt.70. §/

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (általában évente egy-két alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes (tagozat vagy intézményi szinten), ha az értekezleten tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége és értekezletei

Az egy osztályban tanító nevelők közösséget alkotnak. Az egy osztályban tanító nevelők vezetője az osztályfőnök.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

9.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei /Nkt.71. §, 20/2012. EMMI r. 118.§ 4.§(1)k/

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

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

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

A szakmai munkaközösségek tevékenysége /Nkt.71. §, 20/2012.EMMI r. 118.§ (1).4.§(1)k/

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével és helyetteseivel. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó és javító vizsgák anyagát ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat végeznek
- szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokat látnak el
- a kiemelt figyelmet igénylő és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló tevékenységeket folytatnak

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Tanmenetek, tantervek készítése, ellenőrzése,
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; lehetőség szerint a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató vagy helyettese, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

10 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

/20/2012. EMMI r. 4. § (1-2)/

- iskolaközösség
- munkavállalói közösség
- *nevelőtestület*
- *egy osztályban tanító pedagógusok közössége*
- *szakmai munkaközösségek*
- alkalmi feladatra alakult munkacsoport
- szülők közössége
- szülői munkaközösség
- tanulói közösség, osztályközösségek
- diákönkormányzat

Speciális szerepet tölt be a Közalkalmazotti Tanács, valamint a szakszervezet

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.).

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

10.1 Az iskolaközösség

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

10.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

10.3 A szülői közösség, szülői munkaközösség /Nkt. 73. § (2-3), 20/2012. EMMI r.119.§/

Az intézményben a szülőknek, gondviselőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, amelyekből az intézmény szintjén felépülő szülői szervezet jön létre.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- *Az szülői munkaközösségnek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ szabályok elfogadásakor.*⁶

Az SZMK véleményezési joggal rendelkezik

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely

⁶ Elrendeli a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29.§ (3) bekezdése.

kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az intézményi szülői munkaközösséget tanévenként 3 alkalommal (tanév elején, félévkor és tanév végén) az intézményvezető összehívja és tájékoztatja az intézmény munkájáról.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében).

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa havi rendszerességgel tart fogadóórát (minden hónap első hétfőjén 17 órától). Az ettől eltérő időpontról a tanulók szüleit tájékoztatjuk. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke osztályfőnökével, szaktanárával, erre előzetes időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrzők, tájékoztatókon keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) is feltüntetni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

10.4 Iskolaszék és intézményi tanács /Nkt. 73. § (2-3) ,20/2012. EMMI r.121-122. §/

Iskolánkban iskolaszék jelenleg nem működik.

10.5 A diákönkormányzat /20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120.§ (4), Nkt 48. §/

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

10.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására ösztönöz, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

10.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Szakmai, intézményi kapcsolatok:

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

- fenntartóval, működtetővel, illetve a nevükben eljáró testületekkel, szervezetekkel
- helyi oktatási intézményekkel
- óvodákkal, kiemelten a körzet óvodáival
- egyházakkal
- Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, Tanulási képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- az egészségügyi alapellátás intézményeivel

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

10.7.1 A tanulók iskola-egészségügyi ellátása

Az ellátásra a 20/2012 EMMI rendelet 128-131. §-ai az irányadóak.

10.7.2 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a feladatait az iskolavezetés, és a nevelőtestület közreműködésével végzi. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban csak az igazgató útján kezdeményezhet.

10.7.3 Az iskola egyéb külső kapcsolatai

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a megyei szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek és a pedagógusok között.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros feladatokkal megbízott személy gondozza, vezetői szinten az igazgató.

Közvetlen kapcsolatban állunk a város közművelődési és szociális intézményeivel, amely területen vezetői szinten a kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik, vezetői szinten az igazgató.

Az iskola pszichológusa kapcsolatot tart azokkal a gyermekeket gondozó intézményekkel (pl. pszichiátriai gondozó, Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, kórházak), ahová tanulóinkat szakgondozásra tovább küldte.

11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás /Nkt.46. § (9)(11)/

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai /20/2012. EMMI r(1)q/

- 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, de
- 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.

11.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai /20/2012. EMMI r. 53. § (2) /

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11.4 A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók pedagógiai támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerről és a rendszerbe történő adatszolgáltatás rendjéről a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet új szabályozása alapján

Lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló – *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: *Nkt.*) 4. § 37. pontja értelmében – az a tanuló, akinek az adott tanévben a tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti vagy a megelőző tanévi átlageredményéhez képest legalább 1,1 mértékű romlást mutat, és esetében komplex, rendszerszintű pedagógiai intézkedések alkalmazása válik szükségessé. *A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: *Nkt. vhr.*) 1. § (2) bekezdés 21. pontja értelmében a köznevelési információs rendszer (a továbbiakban: KIR) részeként működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer célja, hogy a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának csökkentése érdekében pedagógiai-szakmai támogatást nyújtson az érintett tanulók, pedagógusok, intézmények és fenntartók számára. A korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerbe az *Nkt. vhr.* 1. § (2) bekezdés 21. pontja értelmében kizárólag a nappali rendszerű oktatást, illetve a nappali munkarend szerinti felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézmények szolgáltatnak személyazonosításra alkalmatlan, statisztikai adatokat a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról, illetve a lemorzsolódás csökkentése érdekében tett intézményi beavatkozásokról. Első alkalommal 2017. január második felétől 2017. február 10-éig kerül lebonyolításra az érintett tanulók létszámadataira vonatkozó online adatgyűjtés. (Az OH 2016. decemberi levelei alapján.)

12 Az intézményi hagyományok ápolása /20/2012. (VIII.31.) EMMI r(1)j/

12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az iskola vezetése minden olyan kezdeményezést támogat, ami az iskolához, Vác városához tartozás érzését erősíti.

12.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15. június 4.) minden esztendőben megtörténik. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személy nevét az iskola munkaterve tartalmazza
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást
- Radnóti napok
- Karácsonyi ünnepség
- karácsonyi hangverseny
- farsang
- kulturális fesztivál
- Zrínyi matematika verseny
- alapítványi bál
- jótékonyági est
- bankett
- „Tökfesztivál”, „Tök jó nap”, Szüreti nap

12.2.1 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Sportfelszerelés lányok és fiúk számára: tornacipő, tornanadrág, fehér póló, melegítő.

13 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 A könyvtár elnevezése: Váci Radnóti Miklós Általános Iskola Könyvtára

1.2 A könyvtár címe: 2600 Vác, Radnóti Miklós út 7.

1.3 Létesítésének ideje: 1978.

1.4 A könyvtár elhelyezése önálló elhelyezés az iskola épületében.

1.5 Alapterülete: 54 m²

1.6 A könyvtár bélyegzője

2. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

- 2.1 Az iskolai könyvtár a Váci Radnóti Miklós Általános Iskola szervezetében működik. A szakszerű és a feladatoknak megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- 2.2 A könyvtár szakmai koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.
- 2.3 Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével /szaktanácsadás, szakértői munka/ a Pest Megyei Pedagógiai Intézet segíti.
- 2.4 Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, távollétében az igazgatóhelyettes.

3. A könyvtár feladatai

- 3.1 Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges információhordozókat /hagyományos és nem hagyományos dokumentumokat/
Központi szerepet tölt be az iskolai olvasás és könyvtár – pedagógiai tevékenységében. A nevelőtestület aktív közreműködésével megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, és az önálló ismeretszerzés kialakítását.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya gazdálkodása.

- 4.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata a 7.1. sz. kiegészítésben található.
- 4.2 Az iskolai könyvtár állományának alapítása, gazdálkodása. Az iskolai könyvtár az általános iskola helyi pedagógiai program követelményének megfelelően, folyamatosan, tervszerűen, arányosan fejleszti állományát.
Az állomány vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően gyarapszik.
Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésben előre tervezetten, folyamatosan biztosítja. Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok megrendelése és beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a szükségleteket és a nevelői közösségek kéréseit.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeit csak részlegesen tudja vállalni.

A könyvállomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében a Városi Könyvtárhoz utalt összeg erejéig szerződést kell kötni a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal.

A városi Katona Lajos Könyvtár által a dokumentumok szerzeményezése megszűnt.

4.3 A könyvtár állomány elhelyezése, tagolása.

a./ A könyvtár helyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány
- kézikönyvtár
- kölcsönző állományú
- segédkönyvtár
- raktári rendje: szépirodalom betűrendben ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben
- periodikák raktári rendje: friss számok a folyóirattartón, korábbi évfolyamok dossziéba befűzve a szekrényben.

A dokumentumok raktári rendje: külön egységenként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

4.4 Az állomány nyilvántartása

A dokumentumok állományba vételéről a 3/1975./VI.17./ KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /MK.1978.9./ határoznak.

A könyvtárba érkező – gyűjtőkörbe tartozó – tartós használatra szánt dokumentumokat 5 napon belül állományba kell venni.

A könyvekről az egyedi /címleltár/ és az összesített / csoportos leltár/ állomány-nyilvántartási szakszerűen kell vezetni.

Az AV dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük.

Egyedi /cím/ leltárkönyvet az alábbi módon.

- dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvben,
- a típust jelölő betűvel és folyószámozással.

Összesített /csoportos/ nyilvántartást, a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket külön nyilvántartásba vezetjük és a számlákon tanári kézikönyvként /T/ jelöljük.

Fogyóanyagként kezeljük a nevelői tankönyveket értékhatár korlátozás nélkül külön nyilvántartásban, amit statisztikailag nem tartunk a könyvtár állományaként.

Vásárláskor a számlákon tankönyvként /Tk/ jelöljük.

4.5 A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az olvasó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási és kötési értékének megtérítésével.

A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

A fogyóanyagként nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek, a hiányzókat azonban törölni kell.

Jegyzőkönyvet nem kell készíteni róluk, csupán egy piros átlós vonallal áthúzzuk a dokumentumot. A könyvtáros tanár nem felelős ezekért a dokumentumokért.

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975./VI.17./ KM. PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek MK. 1978.9. szerint kell végezni.

4.6 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról katalógusok készülnek:

- raktári katalógus
- olvasói katalógus
- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus

5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár feladata, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek érdekében a könyvtárhasználó a könyvtár teljes állományát használhatja helyben, és kölcsönözhetnek az erre kijelölt állományegységből.

5.1 Az iskolai könyvtár rendelkezésére áll a könyvtár használóinak.

A könyvtár használóinak köre: az iskola tanulói, az iskola dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató írásos engedélyével vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálat keretében eligazítást nyújt a könyvtár a dokumentumai használatához szükséges ismeretekről. Segíti az iskolai munkához szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat – a felmerülő költségek térítése esetén – más könyvtártól átkéri, illetve a hozzá érkező kérésekkel kielégíti.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

5.2 Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait.

Köteles rendezni tartozását az iskolával kötött jogviszony megszűnése előtt.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a munkaköri leírás – csatolva.

6. Záró rendelkezések

6.1 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

- 6.2 Az iskolai könyvtár szabályzatait felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban szervezeti felépítésben, feladat-, működési- vagy személyi rendszerében változás következik be.
- 6.3 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

7. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának kiegészítő tartozékai:

7.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.

7.2 A katalógus szerkesztési szabályzata

Az elmúlt időszakban sor került a könyvtári adminisztráció korszerűsítésére. A bibliográfiai és példányrekordok, a kölcsönzés, a statisztika számítógépes feldolgozásra került.

A Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer program megvásárlásával megszűnt a katalógusrendszer építése. Folyamatos a rendszer feltöltése.

7.3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a könyvtárhasználat szabályai

7.4 A könyvtáros tanár munkaköri leírása.

7.5 Törvények, rendeletek, irányelvek.

7.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai és azok tartalma határozza meg. Ennek érdekében feladata: biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információkkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének kikérésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – a 203/1986/M.K.24./ MM. sz. útmutatóban felsorolt tényezők alapján végzi.

A könyvtári állomány fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítik.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe soroljuk.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló dokumentumok gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

a./ Hagyományos dokumentumok /könyv, periodika, kotta/

b./ Nem hagyományos dokumentumok /hanglemez, CD lemez, hangszalag, videoszalag, diafilm, számítógépes CD-ROM/

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az általános iskolai könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Kiemelten kell gyűjteni a helyi pedagógiai programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, válogatva.

SZÉPIRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása
- válogatva

Az általános iskolai tananyagban kötelező és ajánlott olvasmányok
- kiemelten

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- teljességgel

A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- teljességre törekvően

Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei - erős válogatással
Tematikus antológiák - válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények - erős válogatással
Gyermekregények, elbeszélések - válogatással
Tanított nyelvek olvasmányos irodalma - erős válogatással

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

Alap- és középszintű általános enciklopédiák - teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet- alapszintű elméleti és történeti - teljességgel
összefoglalói - a középszintű szakirányú segédkönyvek - teljességre törekvően

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódva a tudomány egészét, vagy részterületeit bemutató
- alapszintű szakirányú segédkönyvek - teljességgel
- középszintű szakirányú segédkönyvek - válogatva

A tantárgyak / szaktudományok/
- alapszintű elméleti és történeti - teljességgel
- összefoglalói - középszintű elméleti és történeti - válogatva

Munkáltató eszközként használatos művek
- alapszintű ismeretközlő irodalom - kiemelten
- középszintű ismeretközlő irodalom - válogatva

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom - erős válogatással

Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok válogatással

Pályaválasztási útmutatók felvételi követelményeket teljességre törekvéssel tartalmazó kiadványok

Oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek - válogatással

Helytörténeti kiadványok - teljességre törekvően.

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat, pedagógiai lexikonok, alapvető nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások a pedagógiai klasszikusainak munkái, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi, módszertani segédkönyvek/, a pedagógiai határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett – válogatva gyűjtendők: az általános, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.

A könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógus-szerkesztés szabványai és ezek segédletei:

- a könyvtár módszertani segédletei tartalmi teljességgel,
- az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok teljességgel gyűjtendők.

HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához szükséges, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, közlönyök.

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

A tanítás – tanulás folyamatában felhasználható napilapok, gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést elősegítő periodikák, pedagógiai, pszichológiai folyóiratok a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratai.

Az iskola szűkös anyagi lehetősége mellett is elengedhetetlen az alábbi periodikák beszerzése az iskolai könyvtára:

Cím megjelenési gyakorlat

| | |
|----------------------------|-------------------|
| Dörmögő Dömötör | évi 10 alkalommal |
| Édes Anyanyelvünk | kéthavonta |
| Élet és Tudomány | hetente |
| Fejlesztő Pedagógia | havonta |
| Gyermek- és Ifjúságvédelem | negyedévenként |

| | |
|----------------------------|-------------------|
| História | kéthavonta |
| Iskolakönyvtáros | évi 5 alkalommal |
| Iskolakultúra | évi 10 alkalommal |
| Természettudomány | évi 10 alkalommal |
| Kincskereső | évi 9 alkalommal |
| Köznevelés | évi 42 alkalommal |
| Magyar Közlöny | havonta |
| Művelődési Közlöny | évi 24 alkalommal |
| Művészeti Vizuális Nevelés | havonta |
| Tanító | évi 10 alkalommal |
| Természetbúvár | évi 6 alkalommal |
| Tudomány | havonta |
| Új Pedagógiai Szemle | havonta |

KOTTAGYŰJTEMÉNY

Az ének-zenei oktatással kapcsolatos énekes és hangszeres zeneművek kottái – válogatva.

7.2 A katalógusok szerkesztési szabályai

Az iskolai könyvtár katalógusai:

A./ Raktári katalógus / raktári kartotéka/

B./ Olvasói katalógus

1. Betűrendes leíró katalógus
2. Csoportképzéses szakkatalógus

A könyvtár állományában megtalálható dokumentumokról raktári katalógus külön-külön készül, az olvasói katalógusok integráltak.

A./ Raktári katalógus

Az iskolai könyvtár állománya teljes egészében feltárt katalógussal rendelkezik. A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi a könyvtár felállításának rendjét. Tekintettel a kézikönyvtár állományának nagyságára a közeljövőben a raktári katalógusban külön csoportot kell létrehozni a nem kölcsönözhető állományrészeiről.

A szépirodalmi művek betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben követik egymást. A raktári lapon aláhúzással jelöljük, hogy a többi katalógusban milyen rendszavakhoz, ETO jelzetekhez kerül cédula.

A törölt művek lapjai a törlési idővel egy időben kerül kiszedésre.

A meglévő raktári katalógus jó alapul szolgál az iskolai könyvtár számítógépesítéséhez.

Erre a célra legalkalmasabb a „Szirén” integrált könyvtárkezelő, MKM által tesztelt rendszer. A rendszer egyrészt lehetővé tesz egy racionalizált könyvtár – technológiát, precíz egyedi, csoportos kölcsönzési stb. nyilvántartásokkal, másrészt széleskörű tájékoztatást biztosít nemcsak a könyvtár dokumentumairól, hanem adatbázisa révén 1980-tól a teljes magyar könyvtermésről, tankönyvbázisa révén a teljes hazai tankönyvtermésről.

B./ Olvasói katalógusok

Az olvasói katalógusokban minden mű minden kiadásáról kerül be cédula. A több példányban beszerzett, azonos kiadású művektől minden besorolási adathoz egy cédulát helyezünk el. Az egyes katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt az egy adatot húzzuk alá, amely szerint a cédulát elhelyezzük a katalógusban.

1. Betűrendes leíró katalógus

A katalógusépítés az alábbi besorolási adatok figyelembevételével történik:

- A főtételek besorolási adata /személynév vagy testületi név/, Ha műnek nincs egyéni szerzője, vagy sok szerzője van, akkor a mű címe,
- Cím szerinti melléktétel / a mű címe, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes mű esetén a közös cím és a kötet cím/,
- Közreműködői melléktétel / szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó/,
- Tárgyi melléktétel / azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól/.

5. Csoportképzéses szakkatalógus

A csoportképzéses szakkatalógusba minden főcímlátszati számhoz, viszonyítással képzett összetett jelzeteknél minden új főcímlátszati számhoz kerüljön cédula. A katalógus gerincét a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságnál kapható osztólapok adják. Az osztólapok szükség esetén kiegészíthetők. A csoportalkotásnál lényeges szempont, hogy egy-egy osztólap mögött túl sok cédula ne legyen. A katalógus bővülésével el kell készíteni az új osztólapokat is. Az osztólapok az ETO – számok sorrendjében követik egymást. Az osztólapok mögött a cédulák a főtétel első besorolási adata szerint, betűrendben követik egymást. A csoportképzéses szakkatalógus része a fogalmak betűrendes mutatója. A cédulákat a fogalmak betűrendben követik egymást. A csoportképzéses szakkatalógus része a fogalmak betűrendes mutatója. A cédulákat a fogalmak betűrendjében rendezzük és szükség szerint kiegészítjük.

7.3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás a tanulók 2. osztályos korában történik és jogviszonyuk megszűnésével zárul. A könyvtár használata ingyenes. Amennyiben a beiratkozott tanuló adataiban változás történik, az adatváltozást egy héten belül be kell jelenteni a könyvtáros tanárnál, aki a változásokat az osztályzási naplók és az iskolatitkár segítségével folyamatosan figyelemmel kíséri.

A Könyvtár teljes állománya helyben használható az iskola dolgozói és tanulói körében.

A helyben olvasás nemcsak egyéni, de csoportos használatra is biztosított.

A könyvtári órák a tanulók délelőtti órarendjében előre rögzített időben történnek.

Tájékoztató a könyvtár rendjéről, állományegységéről, valamint a kutató munkához szükséges dokumentum fellelhetőségéről.

Kölcsönzés az erre kijelölt állományegységből a kölcsönzési idő keretén belül.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivenni.

Szaktájékoztató a nevelők körében /pedagógiai, pszichológia, néprajz, művészettörténet stb./

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár a hét minden napján a tanulóifjúság rendelkezésére áll.

Számukra a nyitvatartási idő naponta 12.30-tól 16 óráig. Az egyéni és csoportos használatára épülő könyv és könyvtárhasználati, könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartására a hét minden délelőtti napján sor kerülhet, ahol a könyvtáros a szaktanárral együtt vesz részt előzetes megbeszélés alapján.

Egyéb csoportos foglalkozások /napközi, szakköri/ a délutáni kölcsönzés időben történik, szintén előre egyeztetés alapján.

A könyvtárban a kölcsönzésről és foglalkozásokról nyilvántartás készül.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan állapotban azonos kötésben lévő példánnyal pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor a jelenlegi forgalmi értékét köteles megtéríteni.

Az iskola igazgatóságának feladata, hogy a dolgozói és tanulói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

A könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalmi kutatásában.

A tartós tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend helyi gyakorlata

1. A tartós tankönyv fogalmát az 5/1998. MKM rendelet határozza meg.

Eszerint a tartós tankönyv:

- Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv.
- A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A 2004. XVII.tv. 3.§-a bővíti a kört: atlaszok, szótárak, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, példányszámú tankönyv is vásárolható.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az SZMK-val egyeztetve az iskola vezetése jóváhagyta.

2. A Tankönyvtár mindenkori állományrészének figyelembevételével a következő tanév tankönyvrendelését a tankönyvfelelőssel egyeztetni kell.

3. Azokat a könyveket, melyeket nem tankönyvtámogatásként vásárolunk, hanem bárki számára kölcsönözhetőek, külön kategóriaként (Tk.) jelzéssel a Tankönyvek ideiglenes leltárkönyvbe kerülnek – 3 év múlva selejtezhetőek.

Értékénél fogva (szótárak, kötelező olvasmányok) egyedi nyilvántartásba kerülnek. Selejtezőkor Selejtezési listát kell készíteni, ezt az igazgatónak engedélyeznie kell.

Azokat a könyveket, amelyek a tankönyvtámogatás részeként kerülnek a könyvtár állományába, (Tks jelzéssel) összesített nyilvántartásba kerülnek.

Az ideiglenes Tankönyvsegély nyilvántartásba került könyvek 3 év után selejtezhetőek.

Munkatankönyvet, munkafüzetet a könyvtár nem kölcsönöz.

4. Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

5. A tanulók összesített Átvételi elismervényt írnak alá: kötelezik magukat, hogy az átvett könyveket, Atlaszt, stb. rendeltetésszerűen használják, a tanév végén a könyvtárba visszahozzák.

6. A tartós könyvek kölcsönzési rendje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 - június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk

Az előzetes felmérés alapján a meghatározott tankönyvmennyiség feldolgozása után a tanulók a könyvfelelőstől kapják meg a szükséges tankönyveket. A tanév végén, lista alapján a tanulók a könyvtárba kötelesek visszahozni az ingyen tankönyveket. A könyvtáros tanár nézi át, veszi számba a használható könyveket.

7. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből adódóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- A második év végére legfeljebb 50%-os,
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os,
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

8. A Tankönyvtár biztosítja a tanulószobai tankönyvigényt a tanórákra való felkészüléshez. A Tanulószoba vezetője aláírásával veszi át a tankönyveket, atlaszokat, stb.

9. Az egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei (Tpr. 8/E. §): Az iskolai könyvtárból akkor vásárolható meg egy tankönyv, ha elegendő darab áll rendelkezésre a tartóstankönyvi ellátáshoz. Az eladási ár a tankönyv használtsága függvényében a bolti ár 80, 50, vagy 25%-a. Az árat a könyvtáros tanár állapítja meg, a gazdasági vezető hagyja jóvá.

14 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Vác, 2017. március 31.



igazgató

Nyilatkozat

A Váci Radnóti Miklós Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosított/ átdolgozott, 2017. március 31-én a nevelőtestület által elfogadott változatát a szülői munkaközösség megismerte és elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

Vác, 2017. március 31.



Laczi István
Igazgató

a Szülői Munkaközösség elnöke

a Diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó

----- napján

számú határozatával jóváhagyta.

Dátum: -----

fenntartó