

A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola



Szervezeti és működési szabályzata

2022. augusztus 30.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	5
Intézményi adatok	5
Az SZMSZ célja	5
Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	5
Aláírási és pecsét használati jogkör	6
Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:	6
Az intézményi működés alapdokumentumai	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, KÖZÖSSÉGEI	8
Az intézmény engedélyezett létszámai és ezek feladatai	8
Az iskola vezetősége	8
Az iskola dolgozói	9
Az iskola szervezeti ábrája	9
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
Az intézmény szervezeti egységei	9
Intézményvezetés	10
Nevelőtestület	10
Szakmai munkaközösségek	12
A munkaközösségek részletes feladatai:	12
Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	13
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	13
Az osztályközösség	13
Diákkör	13
Diákönkormányzat	14
Az iskolai sportkör	15
Szülői közösség	15
A belső kapcsolattartás rendje	16
Vezetők kapcsolattartása	16
Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása	16
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	17
Szülőkkel való kapcsolattartás	17
Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	18
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	18
Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	19
III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	20
Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	20
Intézményvezető	20
Az intézményvezető-helyettes	22
A vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje	23
A kiadványozás szabályai	23
A képviselőlet szabályai	24

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatásaese- tén a helyettesítés rendje	24
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskö- rök	25
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	26
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásá- nak rendje	26
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartóz- kodásának rendje	27
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jog- viszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
Helyiségek, berendezések használatának szabályai	28
V. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	29
A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:	30
A többi egyéb, tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabá- lyok	30
VI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	31
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	31
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	32
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	34
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzé- sével kapcsolatosan	35
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	36
A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogsza- bályok előírásai alapján	36
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
X. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	43
X. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	46

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	46
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	47
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésirendje	47
XI. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	49
XII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	50
Az iskolai tankönyvellátás rendje	50
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
Az SZMSZ hatálybalépése	51
Az SZMSZ felülvizsgálata	51
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	51
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	52
XIV. MELLÉKLETEK	53
1. sz. melléklet:	
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	53
2. sz. melléklet:	
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	55
3. sz. melléklet:	
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	77
4. sz. melléklet:	
A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola ZÖLDÖK Szervezeti és Működési Szabályzata	80

I. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény neve: Kiszombori Dózsa György Általános Iskola Az intézmény székhelye, címe: 6775 Kiszombor, Óbébai utca 6.

Az intézmény telephelyei: Kiszombor, Óbébai u. 6., Móricz utca 4.

Az intézmény vezetője: az intézményvezető, akit a fenntartó nevez ki.

Az intézmény alapító okiratát elfogadó önkormányzati határozat száma:224/2012.(VIII:28.) KNÖT h.

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2021. 02.03.

Az intézmény alapításának időpontja: 1781

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény fenntartója: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.

Jogszabályban meghatározott feladata: általános iskolai nevelés, oktatás

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az intézmény OM azonosító száma: 029697

Feladatellátási hely szervezeti egységkód: CB1301; CB1302

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményialapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet

2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Aláírási és pecsét használati jogkör

Aláírási-joga az intézményvezetőnek, távolléte esetén a helyettesének van. Saját területén aláírási joga van a helyettesnek, iskolatitkárnak.

A bélyegzőt az intézményvezető, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- a) bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- b) vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

a) Az alapító okirat

b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját.
 - nyomtatott formában, az iskola könyvtárában a könyvtár nyitvatartási idejében
 - az iskola honlapján

c) A tanév munkaterve:

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja:
- szeptember 15.

d) Jelen szervezeti és működési szabályzat

e) Házirend

A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. augusztus 30-án fogadta el.

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

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

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, KÖZÖSSÉGEI

Az intézmény engedélyezett létszámai és ezek feladatai

- általános iskola,
- Felvehető maximális létszám: **364 fő**

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - intézményvezető –helyettes
 - iskolatitkár
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
4. Az intézményben a kiadványozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető -helyettes írja alá.
5. Az intézményvezető munkáját intézményvezető -helyettes segíti.
6. Az intézményvezető-helyettes megbízatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
7. Az intézményvezető -helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
8. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető -helyettes helyettesíti.
9. Az intézményvezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető vezeti.

Az iskola vezetősége:

- az intézményvezető,
 - az intézményvezető -helyettes,
 - a szakmai munkaközösségek vezetői.
1. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség

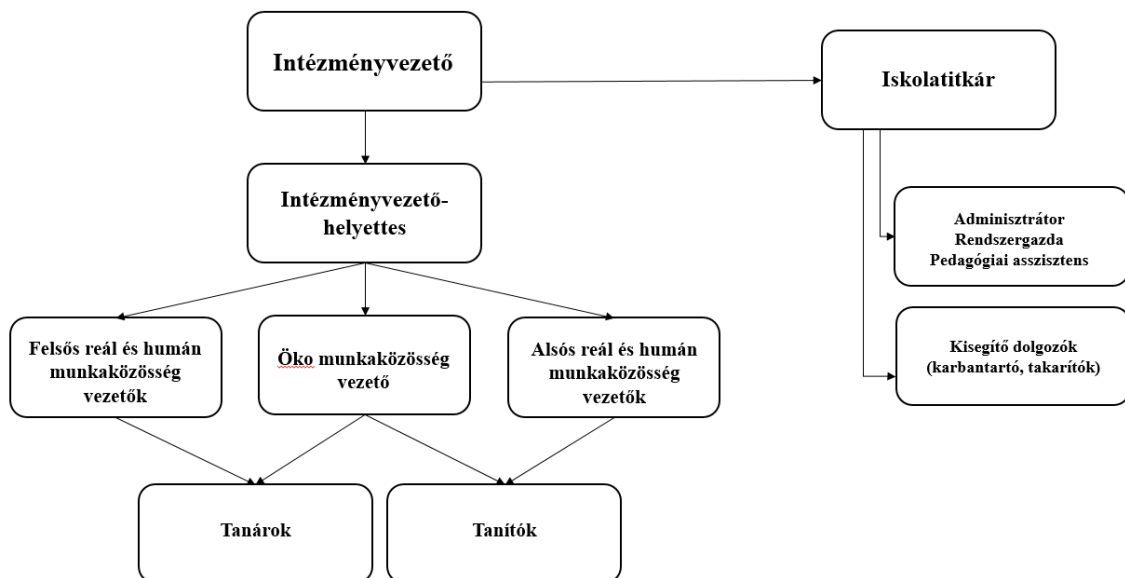
megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

2. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

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

Az iskola szervezeti ábrája



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Alsó és felső tagozat	intézményvezető
	intézményvezető- helyettes
- humán munkaközösség	alsós és felsős humán munkaközösség- vezető

- reál munkaközösség	alsós és felsős reál munkaközösség- vezető
-öko-munkaközösség	munkaközösség-vezető
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (NOKS)	iskolaitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető - helyettes munkáját, az iskolaitkárt, és a könyvtárostánárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető -helyettes.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - 2 alkalommal nevelési értekezlet,
 - szükség szerint rendkívüli értekezlet.
7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is,

ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete.)

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házi rend elfogadása.
- Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulóosztályozó-vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

A saját feladatainak és jogainak átruházása.

- Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házi rend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
 - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
 - a továbbképzési program elfogadásáról.

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

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösségműködik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, melyet a tanulók egyéni pedagógiai-pszichológiai szükségleteihez igazítja
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség -vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére, a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- a tanulóknak személyre szabott értékelést adnak,

- változatos, a szakterületük, a tantárgyaik sajátosságainak és az adott nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használnak, s az ellenőrzésüknek eredményeit szakszerűen elemzik, értékelésüket rendszeresen felhasználják fejlesztési céljaiknak, feladataiknak kijelölésében, reflektivitás jellemzi a munkájukat,
- értékelési módszereik alkalmazása során figyelembe veszik azok várható hatását a tanulók személyiségének fejlődésére,
- a tanulók számára adott visszajelzéseik rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, mellyel elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozzalétre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A felső tagozaton és a 4. évfolyamon az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- az osztályon belül egyéni megegyezés szerint.

Diákkör

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, ademokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezetőhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg ötéves időtartamra.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét az Nkt irányadó rendelkezései szerint:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Szülői közösség

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői közösségei, a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, 2 elnökhelyettes.
4. Az osztályok szülői munkaközösségei, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az osztályok szülői munkaközösségének, legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség. Munkájában az osztályok szülői munkaközösségének elnökei, vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői munkaközösség a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes.
7. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
8. Az iskolai szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Az iskolai szülői munkaközösséget az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
10. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészítheti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, va-

lamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

11. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető - helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető - helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott munkaközösség vezetői, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - munkaközösség- vezetői értekezletek
 - munkaközösség- vezetői megbeszélések.
- Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon, szóban, eseti megbeszéléseken, e-mail-en keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések, iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések, iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az intézményvezetői tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja

a) az intézményvezető:

- az iskolai szülői munkaközösség ülésén tanévente 2 alkalommal,
- az iskola honlapján keresztül elektronikus úton.

b) az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- tájékoztató füzetekben,
- ellenőrző könyvekben,
- telefonon,
- e-naplón keresztül.

1. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek, a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- írásbeli tájékoztató postai úton
- e-napló

2. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
3. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola intézményvezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével.
5. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettesőtől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezető, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
6. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak.
7. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg elektronikus **vagy** nyomtatott formában:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában, az iskola könyvtárában,
 - az intézményvezetőnél, intézményvezető-helyettesnél,
 - tanári szobában.
8. Az iskolába történő beiratkozáskor a szülőt tájékoztatni kell az alapdokumentumok elérhetőségéről.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz, tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákönkormányzat közgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az
 - a) intézményvezető a diákközgyűlésen évente 2 alkalommal,
 - b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban vagy írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola intézményvezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi Tanáccsal.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörüfoglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára.
5. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
6. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kellelfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
7. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaszoba, tornacsarnok, tekepálya), valamint sport eszközeinek használatát.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

1. Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés-kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselői jogkörét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanuló diákok felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét. Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolaimunkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez. Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitzűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról

és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

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

2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

Az iskolai munkaközösségek

Jogköre és feladata:

Nevelő-oktató munka irányítása

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányításával az intézményvezetővel a munkaközösségvezetőkkel közreműködve
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- Óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Segíti a DÖK munkáját
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért, értekezletek megszervezésében, előkészítésében részt vesz.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását

Hivatali adminisztratív feladatai

- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról, betartatásáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Irányítja, koordinálja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz leltározási, selejtezési feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, IKT eszközök rendelésére

Szervezeti kapcsolatok

- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítője.

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Gyermekvédelmi feladatokat ellátja kapcsán koordinálja az osztályfőnökök munkáját, segíti az iskolai jelzőrendszer működtetését

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozóktudomására kell hozni.

A kiadványozás szabályai

A kiadványozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadványozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadványozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalosügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményközösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékkal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselőszervezetekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető, vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes, az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető-táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruhazza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmaiellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése. A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése. A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés. Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető - helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10/15 perc.
- 1-4. évfolyamon iskolaotthon jellegű foglalkoztatás zajlik.
- A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül délután szaktárgyi felkészítés, egyéni fejlesztés, SNI-s, BTMN-s fejlesztés, gyógytestnevelés és tanulószoba működik 5-8. évfolyamokon.
- A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járótanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig, az iskolaotthon jellegű munkarend 8.00- tól 16.00 óráig tart.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00 órától 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskolaahelyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használókülső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg mindkét telephelyen 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre / épületrészekre terjed ki:
- Óbébai utcai iskola udvara, folyosók, Móricz utcai iskola folyosói, udvara.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- A COVID fertőzés terjedésének megelőzése érdekében az EMMI által elrendelt szabályok betartása felülbírálja a benntartózkodás szabályait.

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

- Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.
- Az iskolában való tartózkodás szabályai:
 - Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
 - A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
 - A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
 - Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

V. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az intézményvezető az előző tanév június 15-ig felméri, meghirdeti heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő a következő tanév szeptember első tanítási hete. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető - helyettes javaslata alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomraalakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziVERSENYEN ELÉRT EREDMÉNYEK ALAPJÁN TÖRTÉNIK.

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

- szaktárgyi foglalkozások
- tanulószoba
- iskolai sportköri foglalkozások, tömegsport foglalkozások,

- felzárkóztató foglalkoztatások, egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, művészeti iskolai képzés

A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A tanulószoba működésének rendjét házirend rögzíti.
- A tanulószobás foglalkozásról való távozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján történhet az intézményvezető és a tanulószobás nevelőengedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes adhatnak engedélyt.

A többi egyéb, tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A szaktárgyi fejlesztő, egyéni fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölhetik ki, részvételük ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, csak különösen indokolt esetben az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. védőnő, iskolaorvos, stb.).
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulószobás vagy az iskolaotthon jellegű oktatásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A nem tanulószobás diákok számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosíthat.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettes szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

- Az intézmény fenntartójával:
Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 28.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Kiszombor Nagyközség Önkormányzata Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- **Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával:**
 - A „Kiszombori Diákokért” Alapítvány
 - Oláh Veronika Alapítvány,
 - „Kiszomborért” Alapítvány.
- **Az alábbi közművelődési intézményekkel:**
 - Közművelődés Könyvtár, 6775 Kiszombor, Szegedi u. 2/b,
 - Ady Endre Művelődési Ház, 6775 Kiszombor, Szegedi u. 13.
- **Az alábbi társadalmi egyesületekkel:**
 - Kiss Mária Hortensia Honismereti Kör 6775 Kiszombor, Szegedi u. 13.
 - Kiszombori Sporthorgász Egyesület 6775 Kiszombor, Szegedi u. 13.
 - Községi Sportkör Kiszombor, 6775 Kiszombor, Óbébai u. 6.
 - Tó-Party Panoráma Panzió: 6775 Kiszombor, Tó u. 2.,
 - Falusi Turizmus Nonprofit BT. székhely: 6775 Kiszombor, Szegedi u. 17.,
 - Lilaakác Panzió: 6775 Kiszombor, Szántó Kovács János utca 54.

- **Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:**

- Nagyboldogasszony Plébánia: 6775 Kiszombor, Szent István tér 2.
- Kiszombor-Maroslelei Református Missziói Társegyházközség: 6775 Kiszombor, Kossuth u. 2.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes felelős.

A területileg illetékes nevelési tanácsadó:

- Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye
Cím: 6900 Makó, Vásárhelyi u. 1-3.
Telefonszám: 62/212-855
E-mail cím: csmpsz.mako@gmail.com
- Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ:
Cím: 6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 52.
Telefonszám: +36-30-629 9145
E-mail cím: pokszeged@oh.gov.hu

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény,
6775 Kiszombor, Óbébai utca 11.,
- Szegedi Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ;
6774 Ferencszállás, Iskola utca 4.,
6775 Klárafalva, Szegedi utca 28.,
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
6900 Makó, Tinódi 8/A.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes I. felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Védőnői Szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók rendszeres szűrővizsgálatait biztosítja az iskolaorvos, iskola-fogorvos. A velük való kapcsolattartásról az intézmény vezetője gondoskodik.

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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 intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

- **Az iskola zászlója, címere:** Címerpajzs 3 részre osztott. Felső harmadban az iskola épületének egyszerűsített rajza, kék mezőben könyv, mint a tanulás/ tanítás/oktatás jelképe, sárga mezőben az iskola előkertjében álló, a település egyik védett tölgyfájának levele és termése. A címerpajzs fölött fekete korona, mely az iskola névadójára emlékezik. Két oldalt (ornamentika) lángnyelvek futnak fel, melyek Dózsa György vastrónjára felfutó lángokat jelképezik.
- **Az iskolai egyenruha** testnevelés órán kötelező: citromsárga póló mell részén kék Kiszombor címer, háti részén iskolai címer; unisex középkék térd fölött érő rövidnadrág.
- **Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:** A tanév rendjét meghatározó jogszabályok szerint az állami ünnepekről, évfordulókról megemlékezünk.
- **Tradicionalis iskolai rendezvények:** Dózsa- napok, nyugdíjas pedagógusok köszöntése, Sportnap, ÖKOnap, nyílt nap, Művészeti gála, Mikulás –és farsangi buli, karácsonyi műsor, vas-és papírgyűjtés, Mozgolódó,
- **Kötelező viselet:**
 - az ünnepségeken: fehér felső és sötét alj,
 - sportrendezvényeken: a felső viselet iskolai póló.
- **Kitüntetések a szülők és a tanulók körében:**
 - Szülők részére: ballagási ünnepségen a mindenkori ballagó osztályok osztályfőnökeinek javaslata alapján oklevelet adományozunk a legaktívabb, a közösségért legtöbbet dolgozó szülőknek.
 - Tanulók részére: 7-8. osztályt kitűnővel végzettek, a 8 éven át kitűnők, és az alapítványi ösztöndíjban részesülő felső tagozatosok számára alapítványi pénzjutalom adható a kuratórium döntése alapján.
- **Az iskolarádiót** a Diákönkormányzatot segítő pedagógus vezeti, **iskolai internetes honlapunk szerkesztője** magyar-történelem szakos pedagógus.



XI. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye. **Védő, óvó előírások a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.**

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokata tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanítási szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbebevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagyrosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőjének.E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyhogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul

ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagyagyi károsodását okozza.
10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételéta tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükségesintézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető megállapodást köt az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos rendelését az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
 - az iskolai védőnő munkáját tanévenként meghatározott napokon és időpontban, a tanulók

egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 2 alkalommal
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: 2 évente
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát, a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
 - orvossal, védőnővel eseti jelzés alapján.
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
4. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek apótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerüléskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézményvezető vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomások miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola vezetője,
 - Óbébai u. épületben intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes, vagy humán-reál munkaközösség vezető, végső esetben a rendkívüli eseményt észlelő pedagógus
 - Móricz u. iskolában a munkaközösség-vezető, végső esetben a rendkívüli eseményt észlelő pedagógus
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell. Az Óbébai u. épületben hangosbemondóban, ha áramot nem lehet használni személyesen értesítve minden osztályt. A Móricz u. épületben hangosbemondóban, ha áramot nem lehet használni személyesen értesítve minden osztályt értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
 - A tanórán résztvevő gyermekek névsorát minden pedagógus köteles magánál, hogy bármikor létszámenőrzést tudjon tartani!
 8. Az intézményvezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi

feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerzési helyek szabadbátételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezető vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**”c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- intézményvezetői iroda
 - tanári szoba – mindkét épületben,
 - Tornacsarnokban

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető - helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető - helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető - helyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzésmegtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető - helyettes, munkaközösség-vezetők,
 3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletbentartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:*
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

(*A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- intézményvezető;
- az intézményvezető -helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljáráskezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Sze-

mélyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§ (3) (4) (5)**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 52.§ 53.§ 56.§ 57.§ 58.§** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni.
Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
 - KRÉTA adminisztráció
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A **tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja** papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján,

a kárt okozó személyesen felel.

- Az intézményben keletkező pl. **e-napló**, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat- amennyiben az adatkezelés indokolja, ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola az irodában erre kijelölt számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Ezen a számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.
- Az elektronikus napló adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok elkészítéséért, szabályszerű kitöltéséért, archiválásáért felelős: osztályfőnök, intézményvezető.

XIV. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „*Dokumentumok*” menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait, a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét, a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- Az intézményvezető a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

„A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.” (Nkt.)

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. augusztus 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. 08. hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell be-terjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kiszombor, 2022. augusztus 30.

P.H.

.....

intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. év 09. hó 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kiszombor, 2022. szeptember 15.

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2021. év 09. hó 01. napján közzétett anyagát megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kiszombor, 2022. szeptember 22.

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. év 09. hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

XV. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

- Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Tartalom

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai
3. A működési szabályzat tartalma
4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok
5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása
6. Szakmai követelmények
7. Az iskolai könyvtár alapfeladatai
 - 7.1. Alapfeladatok
 - 7.1.1, Gyűjteményszervezés
 - 7.1.2, A könyvtári állomány védelme
 - 7.1.3 Dokumentumok kölcsönzése
 - 7.2. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok
 - 7.3. Kiegészítő feladatok
8. Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok
 - 8.1. A könyvtárak használóinak köre
 - 8.2. A könyvtárhasználat szabályai
 - 8.3. A könyvtári állomány tagolása
 - 8.4. Könyvtárból kihelyezett letétek
9. A könyvtáros tanárok munkaköri leírása
 1. sz. melléklet: könyvtár-használati szabályzat

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola, alapfokú iskolai könyvtárának könyvtári Szervezeti és működési szabályzata szerves részét képezi az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának. Az iskolai könyvtárak működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és Kiszombori Dózsa György Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum egyike.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- eljárásait, és használatának rendjét
- tartós és ingyen tankönyvekkel kapcsolatos feladatait
- a könyvtáros tanár munkaköri leírását.

2. Az iskolai könyvtár működését alapdokumentumai meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011. évi 190. törvény a Nemzeti Köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2., 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166.
- §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Nemzeti alaptanterv
- Kiszombori Dózsa György Általános Alapító okirata,
- Pedagógiai programja,
- Szervezeti és működési szabályzata

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat, a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1. Azonosító adatok

1. Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 28.
2. Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Kiszombori Dózsa György Általános Iskola

4.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

Az iskolai könyvtárak fenntartásáról és fejlesztéséről az állam az iskola költségvetésben gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért és fenntartásáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtárak működését az intézmény intézményvezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

5. Az iskolai könyvtárak gazdálkodása

Az iskolai könyvtárak feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárak rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtárak működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezetők feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárak vezetői felelősek. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásukkal történhet.

6. Szakmai követelmények

A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola feltételei megfelelnek a 16/1998 (IV.8.) MKMrendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek:

- A könyvtárakban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.
- A könyvtárakban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanártevékenykedik.
- A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében folyamatos fejlesztés alatt áll,
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik
- Minden tanítási napon nyitva van, a törvény által meghatározott időben, tanításinapokon.

A könyvtárak az iskola területén, jól megközelíthető helyen helyezkednek el. A helyiségek kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féléységét, mennyiségét, a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

Az iskolai könyvtárak könnyen megközelíthető helyen működnek, célszerűen intézményen belül. A könyvtár szabadpolcos részből, folyóirat-olvasóból, kölcsönző pultból, és egy számítógépet tartalmazó informatikai részből, katalógusszekrényből, és olvasótérből áll. Egy teljes osztály befogadására alkalmas a helyiség. Állományunk még hiányos, azonban folyamatos fejlesztés mellett ez a hiány rövid időn belül pótolható. A tagintézmény könyvtárában délelőttönként kíváncsiak szerint folynak könyvtári órák, és fejlesztő órák. A tagintézmény könyvtárában könyvtár-magyar szakos végzettséggel rendelkező könyvtáros látja el a feladatokat.

7. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai

könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998(IV.8) MKM rendelet.

„Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.”

/Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/

Az iskola könyvtárai az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egységek.

7.1. Alapfeladatok

A könyvtárak alapfeladata:

- a iskola pedagógiai programjával összhangban, gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- lehetőségeivel hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeret-szerzőképességük kifejlesztéséhez
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, segítséget nyújt rendszeres önművelésükhöz
- sajátos eszközeivel támogatja az iskola mindenkori profilját tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára a könyvtári állomány folyamatos fejlesztése
- az iskolai hagyományok őrzése, továbbadása.

7.1.1. Gyűjteményszervezés

- A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

Az iskolai könyvtárak állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1.1.1. A gyarapítás

Az iskolai könyvtárak állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal konzultálva.

Vétel:

A vásárlás történhet:

- megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól)
- a dokumentum megtekintése után, készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól)

Ajándék:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemu-
tató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott do-
kumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjteménybe nem
illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók folyóiratok dokumentum ismertetései
- készlettájékoztatók ajánló bibliográfiák kiadók honlapja
- OSZK fős példány mutatója.

Az állományba vétel munkafolyamata:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándé-
kozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fény-
másolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell he-
lyezni. A számla (szállítólevél) es a szállítmány összehasonlítása után, a dokumentumokata
leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtárak tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és
raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon, verzón, a 17. oldalon és az utolsó szövegesoldalon, vala-
mint a mellékleteken
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumen-
tumon.

A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a címleltár segítségével történik, a könyveknél
a címleltárkönyv kötelezően kitöltendő rovatai:

- egyedi leltári számleltározás dátuma
- a dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó) raktári jelzet

- a beszerzés módja
- a dokumentum értéke
- törlésnél időpont

Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát és értékét összesíteni kell. A számlán, szállítólevélen a leltári számokat felkell tüntetni.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formája. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény intézményvezetője a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Kiszombor, 2....

P.H.

intézményvezető

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell a következő szöveggel:

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Kiszombor, 201.....

P.H.

intézményvezető

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok. Az időleges nyilvántartás formája: összesített.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek,
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

TK- (tankönyv),

CD-, DVD-, V-(video),

HL- (hanglemez)

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

7.1.1.2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együttképezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulásirátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmairkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált,téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletekés szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott,bővített kiadása.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni azokat a dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban

megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény intézményvezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő *büntetőeljárás* befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani antikváriumoknak, könyvtáraknak az OSZK hírlevelein keresztül, megvételre, vagy az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad. A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia

kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)
- elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állomány-ellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.1.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanárok a rájuk bízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtárak működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtárak revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés:

- jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**
- módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**
- mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtárak esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészrt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül

elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez. Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két személynek (a tagintézmény könyvtárosa és egy megbízott személy) kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a leltárkönyvekkel.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtáros tanárok felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári

beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtárszámára dokumentum(oka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros tanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanároknál, az intézményvezetónél és a takarítónónél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

7.1.3. Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli. A kölcsönzött dokumentumok nyilvántartása a könyvtáros feladata, szabályait a könyvtárhasználatiszabályzat rögzíti.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

7.2. Egyéb feladatok

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai és a városi nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása (olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére)
- a szabad idő helyes eltöltésének segítése
- a könyvtár eszközeivel, versenyek vetélkedők szervezése

8. Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

8.1. A könyvtárak használóinak köre:

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és pedagógusa térítés

nélkül igénybe veheti. A beiratkozás szabályait és a kölcsönzési feltételeket a III. sz. könyvtár-használati szabályzat tartalmazza.

8.2, A könyvtárhasználat szabályai

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyekbiztosítottak. A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. A nyári szünet idejére nem áll módjában az iskolai könyvtárainak a kölcsönzés biztosítása. Tanév végén a diákoknak vissza kell vinniük az általuk kölcsönzött összes könyvet, az ingyen tankönyvben részesülőknek a tankönyveket (vagy azok könyvtáros által meghatározott darabjait).

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtárak minden tanítási napon nyitva tartanak.,H-P:8-13 óráig. A könyvtárnyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez, és a kölcsönzési időről a könyvtárak aajtáján elhelyezett hirdető tájékoztat mindenkit.

A könyvtárak szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, tartós tankönyvek, tanulmányt segítő segédeszközök (térkép, példatár, feladatgyűjtemény, tesztkönyv) kölcsönzése,
- információgyűjtés dokumentumokból, internetről,
- lexikonok, szótárak, olvasótermi használata egyéni és csoportos formában,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról információ,
- könyvtári órák, foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- internet használatának biztosítása.

A könyvtárakban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárakban elhelyezett számítógépet tanítványaink a nyitva tartási idő alatt szabadon használhatják, tanári vagy könyvtárosi felügyelet mellett. Az internet szabadon felhasználható a házi feladatok, feladatlapok, versenyek feladatainak megoldásához, kutatáshoz, órára való felkészüléshez, kiselőadások tartásához. Nem használhatják az internetet csetelésre, káros tartalmak nézegetésére, erőszakos játékokkal való szórakozásra. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak azonnali bejelentéséért, mert ha elmulasztják a bejelentést, a hibát, hiányosságot az ő vétségüknek kell tekinteni.

8.3. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségekben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

szépirodalom (cutter – számok szerint raktározva szabadpolcon) szakirodalom (szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva)helyben olvasható dokumentumok mesék

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható, ill. tanórai felhasználásra:

- szakirodalom (ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben)

- folyóiratok (tematikus rendben), a dokumentumok beszerzése
- folyamatos tankönyvek (évfolyamok szerint, tantárgyi elhelyezésben)

8.4. Könyvtárból kihelyezett letétek

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárak használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtár-használó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

9. A könyvtáros tanárok munkaköri leírása

A könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére, az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat,
- valamint nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtárak céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

KISZOMBORI DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A gyűjtőkör indoklása

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben folyik az oktatás. Diákjaink életkora 6-tól 14 éves korig terjed. A könyvtár állományát úgy kell alakítanunk, hogy minden korosztály számára a megfelelő információ hozzáférhető legyen. Könyvtáriállományunkkal segítjük a diákok és tanárok felkészülését tanóráikra, a versenyekre, tanórán kívüli szabadidejük eltöltésében.

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtárak szisztematikusan gyűjtik, feltárják, megőrzik és rendelkezésre bocsátják dokumentumaikat.

Könyvtáraink célja, hogy képes legyen megfelelni az élet adta kihívásokban, egyre szélesebb körű, átfogó igényeket tudjon kielégíteni az oktató-nevelő munka terén, ezért szükség van a könyvtári állomány rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A könyvtárak alapfeladatai

Megfelelő kiadványok biztosítása a diákok és az intézmény pedagógusai, dolgozói számára.

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkoriprofilját;
- segíti az iskola hagyományainak ápolását.

A könyvtárak kiegészítő feladatai

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai és a városi nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása (olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére)
- a szabad idő helyes eltöltésének segítése a könyvtár eszközeivel, versenyek vetélkedők szervezése

A gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint: Fő- és mellék gyűjtőkör.

Főgyűjtőkör: a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok ellátásához szükséges dokumentumok:

- a kézikönyvek, segédkönyvek
- a tantárgyi programok tankönyvei
- a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom
- tananyagot kiegészítő szépirodalom és ismeretközlő irodalom
- az órákon és csoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok
- a tanárok alapvető pedagógiai és szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és tanári segédkönyvek
- nem nyomtatott ismerethordozók (videokazetta, audiokazetta, CD, DVD, CD-ROM, számítógépes program)

Mellékgűjtőkör: a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, azon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

- tantervekben, tankönyvekben nem szereplő gyermek- és ifjúsági irodalom
- szakkörök dokumentum igénye
- hobby, és szabadidő hasznos eltöltését segítő dokumentumok

A könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tudja gyűjteni. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással az életkori sajátosságokat figyelembe véve megfelelő legyen. Fő törekvésünk, hogy az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

1. Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalmá (nemkölcönözhető) szaktudományok kézikönyvei, segédkönyvei:
 - lexikonok, enciklopédiák,
 - monográfiák,
 - fogalomgyűjtemények,
 - szótárak,
 - atlaszok teljességre törekvően, életkori sajátosságok figyelembe vételével
 - atlaszok válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével
2. Az általános tájékozódást elősegítő szakirodalom (nem kölcönözhető) kézikönyvek, segédkönyvek:
 - általános lexikonok, általános enciklopédiák,
 - általános szótárak,
 - életrajzi lexikonok,
 - adattárak, teljességre törekvően,
 - életkori sajátosságok figyelembe vételével általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák
3. Az oktatási –nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek (nemkölcönözhető)
 - tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények
 - tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók
 - térképek, atlaszok,
 - szótárak az iskolában tanított idegen nyelveknek megfelelően
 - az iskola profiljának megfelelő szakmai és pedagógiai szakkönyvek
4. Szépirodalom (kölcönözhető)
 - tantervben megjelölt kötelező olvasmányok kiemelten, tantervben megjelölt ajánlott irodalom
 - a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei
 - magyar szerzők művei válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével antológiák a magyar és világirodalomból válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével
 - a népköltészetet bemutató művek válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével
 - a magyar és a külföldi meseirodalom reprezentáns művei válogatva, a magyar és a külföldi ifjúsági irodalom reprezentáns művei válogatva,
 - regényes életrajz, történelmi művek válogatva, életkori sajátosságok figyelembevételével
 - a tananyagban nem szereplő, de a magyar és a világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével
5. Ismeretközlő irodalom (kölcönözhető)
 - a tananyagban nem szereplő, műveltségi területekhez kapcsolódó, ismeretszerzést segítő dokumentumok válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével
 - az iskolai hagyományok őrzését szolgáló teljességre törekvően, életkori sajátosságok figyelembevételével
6. A könyvtárosok segédkönyvei (nem kölcönözhető)

- ETO-táblázatok, raktározási táblázatok, szabványok, kézikönyvek, könyvtárimódszer-tani kiadványok és jogszabályok

7. Az iskola kiadványai, iskolatörténeti dokumentumok teljességgel

Időhatárok és nyelvi keretek:

A könyvtárban főleg kurrens kiadású, nyelvű információhordozókat gyűjtünk. Megszabott idő-határok nincsenek, a művek tartalma határozza meg, hogy szükség van-e az adott dokumen-tumra.

Idegen nyelvű könyveket az angol és a német nyelvtanuláshoz.

A gyűjtőkör formai szempontból (dokumentumtípusok):

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartóstankönyv - Periodikumok: folyóiratok
- Audiovizuális ismerethordozók
- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
- Hangzó dokumentumok / magnókazetta, bakelit lemez, CD/
- Videokazetta, DVD

Számítógépprogramok, számítógéppel ismerethordozók:

- CD-ROOM,
- multimédia CD/

Záradék

Az iskola könyvtárai folyamatosan szerzik be a dokumentumokat a pénzügyi és tárgyi feltéte-lektől függően a könyvtárosok és a pedagógusok javaslata, valamint az intézmény vezetője jó-váhagyásával, amennyiben a könyvtárosok rendelkezésére álló keretösszeget a beszerzés meg-haladja. Az eseti állománygyarapításról a könyvtárosok szabadon döntenek, a munkaközösség-vezetők és a többi pedagógus szakmai tanácsait figyelembe véve.

A gyűjtőköri szabályzatot 5 évenként felül kell vizsgálni, illetve akkor, ha a könyvtári struktú-rában jelentős változás következik be. A gyűjtőköri szabályzat gondozása a mindenkori könyv-táros feladata.

I. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1. A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola könyvtárának címe, és nyitva tartása 6775, Kiszombor, Óbébai u. 6.

Az iskolai könyvtárak legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegyék a gyűjtemény használatát. A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek megfelelően alakítottuk ki. Így a tanítás alatt és befejezése után is igénybevehetők a könyvtári szolgáltatások.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtárhasználati szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a használatra jogosultak körét, beiratkozás rendjét
- a használat módjait
- a könyvtár szolgáltatásait
- a könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

1. A könyvtárak használói köre

Az iskolai könyvtárak korlátozottan nyilvános könyvtárak. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtárak használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A használói kör kiszélesül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A közreadás a könyvtáros tanárok, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók.

2. Beiratkozás rendje

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor a következő adatok kerülnek rögzítésre:

név, születési hely, anyja neve, állandó lakóhelye (kapcsolattartás érdekében), osztály, osztályfőnök neve. Az olvasók adatait a könyvtár senkinek sem adja ki. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. a tanulói jogviszonyban bekövetkező változást az osztályfőnök köteles jelezni a könyvtár felé.

3. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárok biztosítják. Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtárak dokumentumai közül nem kölcsönözhetőek:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok, audiovizuális anyagok,
- tanügyi dokumentumok
- kézikönyvek

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárakból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanárok tudtával lehet kivinni, a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztráció a könyvtárban történik. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A dokumentumok kölcsönzését *kölcsönzési lap segítségével rögzítjük*, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A könyvtári dokumentum adatai (szerző, cím, leltári szám) a kölcsönzési lapba(tasakban) kerülnek a kölcsönzési idővel együtt. A kölcsönzési lapokat betűrendbe kell rendezni.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a alsó tagozatosok alkalmanként 5 db, a felső tagozatosok egyszerre 5 db könyvet kölcsönözhetnek 3 hétre. A hosszabbítási idő alkalmanként két hét. A határidőt egy olvasónak, egy dokumentumra vonatkozóan maximum kétszer hosszabbítjuk meg. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

A kölcsönzési határidőt be nem tartó olvasókat értesítjük személyesen, osztályfőnökön keresztül, illetve a szülőket a E-NAPLÓ-n keresztül.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtárak számára szükséges más művel pótolni.

Az a tanuló, aki szándékosan rongálja meg, vagy nem megfelelő állapotban hozza vissza a könyvtári dokumentumot, a könyvtáros, és intézményvezető közös véleményezésében, eltiltatható a kölcsönzéstől.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtárak helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára is igénybe vehetők, ha nem akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárak a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtják:

- könyvtár bemutatása könyvtárhasználati órán kívül, igény szerinti információszolgáltatás
- témafigyelés irodalomkutatás
- ajánló- vagy tantárgyi bibliográfia készítése

Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtárak tájékoztató szolgálat keretében információszolgáltatást nyújtanak a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa
- más könyvtárak adatbázisa
- internet.

Letétek telepítése

A könyvtárak letéti állományt helyezhet el az osztálytermekben, tanáriban, napköziben. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanárok folyamatosan fejlesztik.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,

5. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani. a könyvtárakban jól látható helyen kell elhelyezni.

A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

- A Könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtáros tanár is jelen van.
- Mindenkor és mindenkire kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.

- A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a Könyvtárterem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége.
- A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget!
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében ahelységben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!
- A könyvtár használata megkívánja a **fegyelmezett, kulturált viselkedést**.
- A könyvek rendjének megőrzése **érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni!** A közeljövőben bevezetendő őrjegyet, pedig a használni kívánt könyv helyére kell betenni.
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általam megbízott személy kezelheti.
- A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.

Olvasói számítógép-használat:

A könyvtárban lévő számítógépeket csak a könyvtáros felügyelete mellett lehet használni, rendeltetésszerűen.

- **Dolgozatra, versenyre, előadásra készülés esetén** a látogatása **korlátlan**.
- **Játék használata viszont korlátozott**, a **számítógépes játékokra szánt idő** nem haladhatja meg a **20 percet!** Ha olyan olvasó látogat a könyvtárba, aki a számítógépet nem a játékokra szeretné használni, köteles a helyet neki átadni!
- **18 év feletti játékokat, illetve internetes oldalakat látogatni szigorúan tilos!**

Kizárás, eltiltás az Iskolai Könyvtár használatától

- Amennyiben a diák szándékosan kisebb, vagy komolyabb rongálást végezne a könyvtárban, a könyvtárból kizárandó.
- A kizárás határozott időre érvényes. A kizárás időtartamát a könyvtáros szabja meg figyelembe véve az eset súlyosságát, illetve azt, hogy az adott tanuló hányadik alkalommal követ el hasonló cselekményt.
- Az adott tanuló osztályfőnökének minden esetben tudnia kell a történetekről. Amennyiben az eset súlyossága megkívánja, a diák megkapja a megfelelő fokozatot az ellenőrzőjébe.
- Kikölcsönzött, nem olyan állapotban visszahozott (megrongált) könyvek esetében az olvasó anyagi felelősséggel tartozik. Ha anyagi helyzet nem engedi meg, továbbiakban kölcsönzés tiltólistára kerülhet.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. (Ennek szövegét ld. a szabályzat végén.)

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején (tanév első tanítási napján), illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. Abban az esetben, ha a szaktanár valamely tankönyv több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak – az előre egyeztetett időpontig -, de tanuló a könyvet ebben az esetben is minden tanév végén köteles bemutatni

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, meg rongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A iskolai tulajdonú tankönyv a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanévben június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás kap, a könyvek kifizetésére kötelezhető

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek történeléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni:

- egy év után a tankönyv aktuális árának 75%-a vagy az elveszett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számítása szerint
- a továbbiakban az iskola házirendje határozza meg

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- a harmadik év végére legfeljebb 75%-osa negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanárok feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- a harmadik év végére legfeljebb 25%-os.

Ha a tanuló a használati idő letelte után a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. Ha a tankönyv ára állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az intézményvezető dönt.

A könyvtáros tanár kötelezettségei

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét. Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés. Kiegészítő feladatként pedig abban az esetben vállalható e tevékenység, ha az új szolgáltatáshoz rendelkezésre állnak a tárgyi, személyi feltételek. A könyvtáros tanár munkaköri leírásában a munkaidejének megfelelő pedagógiai és szakmai alapfeladatok szerepelnek a 16-1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a Kt. 1. számú melléklete, harmadik rész II/9. pontja által előírt munkarend szerint.

3. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

1. körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

--	--	--

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth Edit iskolatitkár, Vajda Ágnes intézményvezető.

2. kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

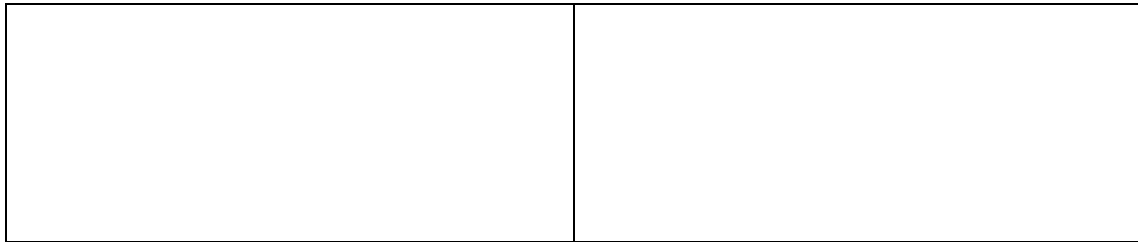
Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Tóth Edit iskolatitkár.

3. fejbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár
- az adminisztrátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szebeni Csilla adminisztrátor.

4. iktatóbélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár
- az adminisztrátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szebeni Csilla adminisztrátor

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A bélyegzőket nap közben a kijelölt munkatárs őrzi. A munkaidő végeztével a bélyegzőket összegyűjtve az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Az elhelyezésért az iskolatitkár felelős.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....intézményvezető

4. sz. melléklet:

A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola ZÖLDÖK Szervezeti és Működési Szabályzata

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a fent megnevezett iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott ZÖLDÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A ZÖLDÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjait megismertesse a fenntartható fejlődés kritériumaival és megvalósítási lehetőségeivel. Tanácsokat adjon az egészséges életmód kialakításához, iskolai szinten képviselje az öko-tudatos magatartást. Nagy szerepet vállal az iskola közösségének formálásában a szociális és állampolgári kompetenciák fejlesztésében.
2. A ZÖLDÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő környezetvédelmi, egészségvédelmi kérdésekre.
3. A ZÖLDÖK részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében:
 - túrák, kirándulások szervezése
 - kulturális programok szervezése
 - iskolarádió működtetése
 - tisztasági versenyek szervezése és lebonyolítása
 - iskola díszítése
 - jeles napokon, témanapokon segítség a szervezésben, lebonyolításban
 - az iskola udvarának rendszeres takarítása (szemétszedés)
 - a tanév eleji osztályszintű vállalkások segítése, koordinálása
 - a faliújságok ökoszemléletű aktualizálása
 - egyéb
4. A szervezeti és működési szabályzatot a ZÖLDÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a ZÖLDÖKtagjai fogadják el, majd a tantestülethez kerül jóváhagyásra.

a. A ZÖLDÖK működési feltételei:

1. A ZÖLDÖK működési feltételeit az igazgató és a tantestület biztosítja.
2. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a ZÖLDÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a ZÖLDÖK igényei összehangolhatók legyenek.
3. A ZÖLDÖK élén megválasztott ZÖLDÖK vezetőség áll.
4. A ZÖLDÖK jogosítványai:
 - döntési jog,
 - véleményezési jog
 - javaslattételi jog,
 - egyetértési jog,
 - kezdeményezési jog,
 - egyéb jogok.

II. A ZÖLDÖK döntési jogköre

A ZÖLDÖK döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja.

- *A ZöldÖK joga, hogy döntsön:*
- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

A ZöldÖK – a fentiekén túl – dönthet:

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- külső segítők felkéréséről,

a) A ZöldÖK tagjai:

- A ZöldÖK tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, egyénileg csatlakozott diákok.
- Osztályonként 2 fő.

b) A ZöldÖK tagok feladatai:

- Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat, ötleteket, és azt továbbítani a ZöldÖK illetékesének.
- Részt venni a ZöldÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a ZöldÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell.
- Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

c) A ZöldÖK vezetőség (DV)

- a ZöldÖK 2 diákból áll, tisztségviselőik: elnök és titkár

A vezetőség feladatai:

- irányítja a ZöldÖK munkáját,
- előkészíti a ZöldÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezeti az üléseket,
- képviseli a ZöldÖK-öt,
- együttműködik a ZöldÖK-öt segítő pedagógussal
- kéthetente együttes ülést tart.
- az iskola éves munkatervének ismeretében, benyújtja a ZöldÖK az éves munkatervét. (Az éves munkatervet a DV javaslata alapján a ZöldÖK együttes ülésén fogadják el.)
- részt vesz vagy képviselteti magát minden a ZöldÖK által szervezett programon.
- A ZöldÖK tagjai minden tanévben szeptember 1. és 15. között jelentkezhetnek a szervezetbe

d) A ZöldÖK Munkáját Segítő Pedagógus (ZMSP)

- A segítő pedagógus nem tagja a ZöldÖK-nek, hanem az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a ZöldÖK munkájában.
- A ZMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt.

- Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a ZöldÖK-nek, illetve annak vezetőségének.
- A ZMSP feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a ZöldÖK között, valamint a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a ZöldÖK üléseken.

IV. A ZöldÖK működési rendje

1. A ZöldÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.
 - A ZöldÖK a munkatervét a ZMSP-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg.
 - A munkatervet a ZöldÖK határozattal hagyja jóvá.
 - A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni.

A ZöldÖK a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel,
- Az egyszerű szótöbbség esetében: ZöldÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévőtagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

A jelenléti ívek és az emlékeztetők:

- A ZöldÖK üléseiről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.
- A jelenléti ívnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét
- Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell: a tárgyalat napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

VI. Záró rendelkezések

- A ZöldÖK minden tanév elején éves programtervet készít. Ezek teljesülését a szorgalmi időszak utolsó ülésén értékeli.
- Jelen SZMSZ-t a ZöldÖK vezetősége készítette és a ZöldÖK fogadta el.
- Jelen SZMSZ-t a nevelőtestület hagyta jóvá.
- Jelen SZMSZ módosítására bármely ZöldÖK tag javaslatot tehet a ZöldÖK elnökének címzett írásos előterjesztés csatolásával és a vezetőség végzi el módosítást saját belátása szerint, ám a ZöldÖK-nek el kell fogadnia, a nevelő testületnek pedig jóváhagynia.
- Jelen SZMSZ a kihirdetés napjától visszavonásig érvénye

Kiszombor, 2022. szeptember 25.

Vezetőség részéről elfogadta:

Tantestület részéről elfogadta:

ZöldÖK elnök:

Igazgató: