

A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola



Szervezeti és működési szabályzata

2021. augusztus 31.

Tartalom

BEVEZETÉS	5
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	9
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	9
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	15
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	21
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	21
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
2.3. A kiadványozás szabályai.....	28
2.4. A képviselet szabályai	29
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	30
2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	31
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	31
3.1.1. Nevelőtestület	31
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	33
3.2. A tanulók közösségei	34
3.2.1. A diákönkormányzat	34
3.2.2. A diákkörök	35
3.2.3. Az osztályközösség	36
3.2.4. Az iskolai sportkör.....	35
3.3. A szülők közössége	36
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	37
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ...	37
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	38
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	39
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	40
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	40

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	44
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	44
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	45
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	46
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	46
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	47
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	49
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	49
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	54
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	57
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	598
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	63
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	63
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	65
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	65
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	67
13.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje	67
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése	67
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	67
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	69
14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	71

MELLÉKLETEK.....	73
------------------	----

1. sz. melléklet.....	73
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	73
2. sz. melléklet.....	74
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	74
3. sz. melléklet.....	99
Bélyegző használati szabályzat.....	99

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, Andrassy 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 intézményi alapdokumentummal, 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 alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok 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, Házi rend**

1. A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. augusztus 31-én fogadta el.
2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:
 - az iskolai diákönkormányzat,
 - az iskolai szülői szervezet,
 - tantestület,
 - az iskola fenntartója.
3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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 -helyettesek
 - 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 -helyettesek írják alá.
5. Az intézményvezető munkáját intézményvezető -helyettesek segítik.
6. Az intézményvezető-helyettesek 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 -helyettesek 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 -helyettesek helyettesítik.
9. Az intézményvezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető vezeti.

Az iskola vezetősége:

- az intézményvezető,

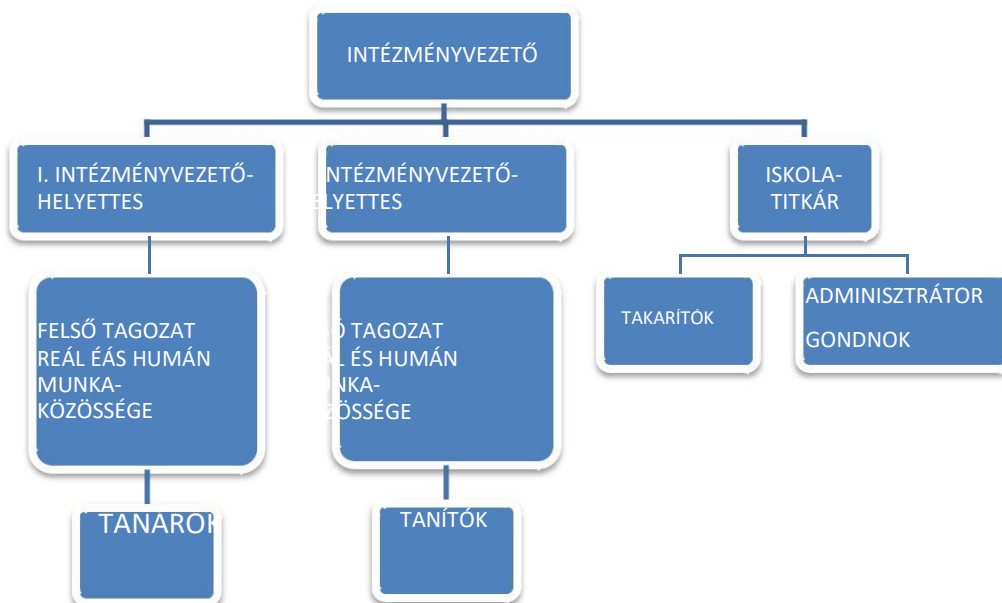
- az intézményvezető -helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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.

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Alsó és felső tagozat	intézményvezető

	intézményvezető- helyettesek
- humán munkaközösség	alsós és felsős humán munkaközösség- vezető
- reál munkaközösség	alsós és felsős reál munkaközösség- vezető
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (NOKS)	iskolaitkár, rendszergazda

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-helyettesek 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 -helyettesek.

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

Nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási 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 a 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.)

Szakmai munkaközösségek

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

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 hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár

- Rendszergazda

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

Diákkörök, diákönkormányzat

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. 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 intézményvezetőhellyel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

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 az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 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

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, 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 munkáját segítő pedagógus az intézményvezetőhellyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

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, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.2.2. 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 intézményvezetőhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezetőhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;

- az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettesek 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

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - munkaközösség vezetői értekezletek,
 - megbeszélések.
3. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon, szóban, eseti megbeszélésen, e-mail-en keresztül értesíti a nevelőket.
4. 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.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. 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.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az intézményvezetői tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Szülőkkel való kapcsolattartás

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról • az intézményvezető:
- az iskolai szülői munkaközösség ülésén tanévente 2 alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - alkalmasszerűen megjelenő iskolaújságon keresztül,
 - az iskola honlapján keresztül elektronikus úton
- az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten,
 - tájékoztató füzetekben, ellenőrző könyvekben, telefonon, e-naplón keresztül tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott
 - megbeszélések, írásbeli tájékoztatók a tájékoztató
 - füzetben, írásbeli tájékoztató postai úton
 - e-napló
 - az iskola honlapja
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
 4. 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, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
 5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével.
 6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőtől, intézményvezető - helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezető, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
 7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak.
 8. 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 helyetteseinél,
- tanári szobában.

9. 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 Diákközgyűlés 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 és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető
 - a diákközgyűlésen évente 2 alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
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 osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők 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 a szakos intézményvezetőhelyettes 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 sportköri foglalkozás 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 kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri 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.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

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 szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
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 a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, 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 kitűzött 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 tanulóbaesetek 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 diákközgyűlés 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 újíító 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 munkafegyelem, 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.

Az **intézményvezető-helyettes I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezetőhelyettesi 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 intézményvezetőhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A felső tagozat két munkaközössége

Jogköre és feladata:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítője.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnökök munkáját.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását.

- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja. Az elektronikus napló működtetése.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.

- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

Az intézményvezető-helyettes II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós humán és reál munkaközösség

Jogköre és feladata:

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutatóórákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (körözhvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Felelős az ügyeleti rendszer működtetéséért.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutatóórákat, tapasztalatcserét szervez.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek 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 egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy egyik intézményvezető-helyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.3. 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 továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezetőhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az intézményvezetőhelyettes II.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére 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 hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés
- során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi
- közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékekkel, 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 érdekképviseleti
- szervekkel.

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 tételről, 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.

2.5. 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 I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes II., 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 hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben 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.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,

valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola, éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára 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 házirend 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 mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes I.

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 szavazatszámláló 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.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós humán és reál szakmai munkaközösség
 - tagjai 1-4. évfolyamon dolgozó tanítók,
- felsős humán és reál szakmai munkaközösség
- tagjai: 5-8. évfolyamon tanító tanárok.

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 oktató munka 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 javaslattétel 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.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákközösség vezető szerve a Diákönkormányzat, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A diákönkormányzat választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus

3.2.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz 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 munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

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 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.

3.2.3. Az osztályközösség

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

A felső tagozaton az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

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

3.2.4. 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 bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közössége

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a

pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A 2021/2022. tanév működési rendjét a koronavírus járvánnyal kapcsolatos jogszabályok alakítják.

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.

A kötelező tanórai foglalkozásokon kívül délután szaktárgyi felkészítés, egyéni

- fejlesztés, SNI-s, BTMN-s fejlesztés, gyógytestnevelés és tanulószoba működik 5-8. évfolyamokon, 1-4. évfolyamon iskolaotthon jellegű foglalkoztatás.
- A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig, az iskolaotthon jellegű 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.)

A COVID fertőzés terjedésének megelőzése érdekében a 2021/2022. tanévben nem tartunk.

- 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 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 tanulójára nézve kötelező.

4.2. 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 (telephelytől függően) 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.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

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.

4.3. 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 Óbébai utcai iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a diák portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a diák portaszolgálat köteles nyilvántartani és köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést. A COVID fertőzés miatt a diák porta szolgálat megszűnt a 2019. március 16-óta.

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 felső tagozaton.
- 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.

A COVID fertőzés terjedésének megelőzése érdekében az EMMI által elrendelt szabályok betartása felülbírálja a benntartózkodás szabályait.

4.4. 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 igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

5. 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 helyettesei rögzítik, 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-helyettesek 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 alkalomra alakult 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 háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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

- tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- 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 kérelme alapján történhet az intézményvezető és a tanulószobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

2019. 03.16-óta csak tanulószoba, egyéni fejlesztés, tehetséggondozás működik.

A többi egyéb, tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. 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.
2. A szaktárgyi fejlesztő, egyéni fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére, csak különösen indokolt esetben az iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa (pl. védőnő, iskolaorvos, stb.).
6. 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 felelősek.
7. 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.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Megjegyzés: Az 5. fejezetben foglaltakat a járványügyi helyzet aktuális jogszabályai a 2021/2022-es tanévben átírják.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. 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 helyettesei szervezik 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, Andrásy út 28.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Kiszombor Nagyközség Önkormányzata
Kiszombor, Nagyszentmiklósi u. 8.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

6.2. 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 az A „Kiszombori Diákokért” Alapítvány, az Oláh Veronika

Alapítvány, valamint „Kiszomborért” Alapítvány kuratóriumával.

- Az alábbi közművelődési intézményekkel: könyvtár vezető, 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,
 - Kiszombori Sporthorgász Egyesület 6775 Kiszombor,
 - 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 iskola helyiségeit, épületét az intézményvezető döntése alapján térítésmentesen használhatják:
 - Testedzés- életmód javító torna az intézmény alkalmazottainak
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Nagyboldogasszony Plébánia: 6775 Kiszombor, Szent István tér 2.
- Kiszombor-Maroslelei Református Missziói Társegyházközség: 6775 Kiszombor, Kossuth u. 2.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes II. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

- 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:
H-6724 Szeged, Kossuth Lajos sgt. 52.
Tel.: +36-30-629 9145
E-mail: pokszeged@oh.gov.hu

[Web: www.oktatas.hu/kozneveles/pok/szeged](http://www.oktatas.hu/kozneveles/pok/szeged)

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési intézményvezető-helyettes (II.) 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 esetmegbeszéléseken. 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 a Kiszombori Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, 6775 Kiszombor, Óbébai utca 11., Szegedi Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ; 6774 Ferencszállás, Iskola utca 4., 6775 Klárafalva, Felszabadulás utca 28., Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 6900 Makó, Tinódi 8/A. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

6.5. 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 intézményvezető-sága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Védőnői Szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. 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.

1. 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.

2. Az iskolai egyenruha testnevelés órán kötelező: citromsárga póló mell részén kék Kiszombor címer, háti részén iskolai címer; unisex középkék térd fölött érő rövidnadrág.
3. Megjelenés esetén az iskolai évkönyv: elektronikus formátumban jelenik meg, felelőse az iskolai honlap szerkesztője.
4. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények: Az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendelete a tanév rendjéről, által meghatározott állami ünnepekről, évfordulókról megemlékezünk. Tradicionális iskolai rendezvények: Dózsa- napok, akadályverseny, nyugdíjas pedagógusok köszöntése, Sportnap, Egészségnap, Iskolabál, nyílt napok, Összművészeti gála, Mikulás –és farsangi buli, karácsonyi műsor, szakmai továbbképzési

napok (2), vas-és papírgyűjtés, Mozgolódó, Elit csapatok vetélkedője.

Kötelező viselet:

az ünnepeken: fehér felső és sötét alj,

sportrendezvényeken: a felső viselet iskolai póló.

5. Kitüntetések a szülők és a tanulók körében:

a. Szülők részére: ballagási ünnepségen a mindenkori ballagó osztályok osztályfőnökeinek javaslata alapján oklevelet adományozunk a legaktívabb, a közösségért legtöbbet dolgozó szülőknek.

b. 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.

6. Az iskolarádiót a Diákönkormányzatot segítő pedagógus vezeti, iskolai internetes honlapunk szerkesztője magyar-történelem szakos pedagógus.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti

beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az osztályfőnököknek 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 tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk 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 ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata

tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet 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, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

betartásával, 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 gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni 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 jegyzőkönyvvezető 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, telefaxon 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 ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2 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 tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
 4. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3 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 kiérkezéskor létszámenőrzést 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 nyomós ok 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-helyettesek, 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 hangosbmondóban, ha áramot nem lehet használni személyesen értesítve minden osztályt. A Móricz u. épületben hangosbmondóban, 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 benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz 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 (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A 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 létszámellenőrzést 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek 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 katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító 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

9. 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 korigálása, 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-helyettesek 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-helyettesek, 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-helyettesek 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 helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék 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 szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- 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 tiszteletben
- tartása, 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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. 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 I.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 I.

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 kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő 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. Személyét 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 kötelezettségszegés 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel 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 kötelességszegéssel 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 kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése 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 kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés 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.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikusan napló,
- KRÉTA adminisztráció

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan 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,
- az 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 elektronikusan 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 kollégiumváltás 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.

11.2. 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.

1. 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.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezetőhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. 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.)
6. 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.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. 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

12. 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.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. 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.
3. 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.
4. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
5. 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.
6. Az intézményvezető a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
8. 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.)

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. augusztus 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. 08. hó 26. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizgálatára 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 betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kiszombor, 2021. augusztus 31.

.....
intézményvezető

P.H.

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. 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, 2021. szeptember 15.

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

(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
70

szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kiszombor, 2021. szeptember 30.

.....

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.)

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. 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,
- 326/2013. (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
9. A könyvtáros tanárok munkaköri leírása
 - III. sz. melléklet: könyvtár-használati szabályzat
 - IV. sz. melléklet: könyvtáros tanár munkaköri leírása

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 megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentum egyike.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi 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 (Ieltározásról) 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

2. 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

a., Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.

b., Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Kiszombori Dózsa György Általános Iskola Könyvtára

Cím: 6775, Kiszombor, Óbébai u.6.
Telefon: 62 / 525 - 142

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.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében megfogalmazott szakmai követelményeknek:

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

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

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, 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 kívánalom 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-szerző képességük 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 bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

Az állományba vétel munkafolyamata:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A számla (szállítólevél) es a szállítmány összehasonlítása után, a dokumentumokat a 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 szöveges oldalon, valamint a mellékleteken
- időszak kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

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

- egyedi leltári szám
- leltározás 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 fel kell 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:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek, pályaválasztási és
- felvételi dokumentumok,
- kötéstől 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 együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási
- rátájától, 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 szakmai munkaközösségek, 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, rendeletek és 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 rendeltetés szerű 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,

beadás 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, fölős 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 állományrészt 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 könyvtár számára 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 fegyelem 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
- kötelességüket követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanároknál, az intézményvezetőnél és a takarítónőnél 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 könyvtárhasználati szabályzat 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. könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8.2. A könyvtárhasználat szabályai

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

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 könyvtár nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez, és a kölcsönzési időről a könyvtárak ajtaján 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 eszközigényét. 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
- a 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. Könyvtári állományunkkal 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 kifejtéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját; 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)

Mellékgyűjtőkör: 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 szakirodalma (nem kölcsönözhető)

- szaktudományok kézikönyvei, segédkönyvei: lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, fogalomgyűjtemények, szótárak, atlaszok teljességre törekvően, életkori sajátosságok figyelembe vételével
- atlaszok

válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével Az általános tájékozódást elősegítő szakirodalom (nem kölcsönözhető)

- kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általános enciklopédiák, általános szótárak, életrajzi lexikonok, adattárak, teljességre törekvően, életkori sajátosságok figyelembe vételével általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák

2. Az oktatási –nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek (nem kölcsönözhető)

- 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

3. Szépirodalom (kölcsönözhető)

- 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 figyelembe vételével
 - a tananyagban nem szereplő, de a magyar és a világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei válogatva, életkori sajátosságok figyelembe vételével

4. 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

5. A könyvtárosok segédkönyvei (nem kölcsönözhető)

- ETO-táblázatok, raktározási táblázatok, szabványok, kézikönyvek, könyvtári módszertani kiadványok és jogszabályok

6. Az iskola kiadványai, iskolatörténeti dokumentumok teljességgel

Időhatárok és nyelvi keretek:

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

Idegen nyelvű könyveket az angol és a német nyelvtanuláshoz.

A gyűjtőkör formai szempontból (dokumentumtípusok):

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv - 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 feltételektől függően a könyvtárosok és a pedagógusok javaslata, valamint az intézmény vezetője jóváhagyásával, amennyiben a könyvtárosok rendelkezésére álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. 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 struktúrában jelentős változás következik be. A gyűjtőköri szabályzat gondozása a mindenkori könyvtáros feladata.

III. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár

Könyvtárhasználati szabályzata

1. A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola könyvtárának címe, és nyitva tartása 6775, Kiszombor, Óbélai 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 igénybe vehetők 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 megszüntetése 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 kölcsönözhető:

- 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, eltiltható a kölcsönzéstől.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, 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 szerint
- 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 osztályterekben, 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 Könyvtár terem 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 a helységben 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 általa 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 játékra szánt idő nem haladhatja meg a 20 percet!** Ha olyan olvasó látogat a könyvtárba, aki a számítógépet nem a játékra 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 történekről.
- Amennyiben az eset súlyossága megkívánja, a diák megkapja a megfelelő fokozatot is 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.

IV. sz. melléklet:

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

1. Munkakör: könyvtárvezető-könyvtárostánár

2. Végzettség: szakmai és pedagógiai

3. Munkaköri feladatok

A könyvtáros tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat

- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum- leírás szabályainak megfelelően
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit
- biztosítania kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról
- feljegyzést készít, ha a vagyonszármazéki előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz
- tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

Könyvtár pedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

Egyéb tevékenység

- kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

Munkarend

- munkaidő beosztás (heti 40 óra: 22 óra kötelező óraszám+18 óra):
 - heti 22 óra kötelező óraszám: nyitva tartás + könyvtári órák (45 perces órák)
Nyitvatartási időben: olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, dokumentum-használat biztosítása);
 - 18 óra : 70%-a, 13 óra munkahelyen végzett könyvtári munka (a könyvtár zárva tartásával, 60 perces órák)a háttér munkák elvégzése (állományba vétel, feltárás, raktári rend biztosítása stb.).
 - 18 óra 30%-a, 5 óra munkahelyen kívül végzett felkészülés, egyéb munka (60 perces órák)
- heti egy nap távollét szükség esetén (szakmai tájékozódás).

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben, elhelyezett tankönyvek igénybevételével tankönyvek
- megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú melléklet; 17/2017. (III. 12.) EMMI rendelet 32.§ (5.); Nkt. 46.§(5))

3. Nyilvántartás

A diákok közt szétszított tankönyv nem könyvtári dokumentum a vonatkozó jogszabály szerint, ezért a tankönyvek kezelése eltér a könyvtári dokumentumok kezelésétől, kezelése egy, az iskolai vezetés által választott pedagógus körébe tartozik. A Kiszombori Dózsa György Általános Iskola intézményvezetőjének döntése alapján az iskola tulajdonába kerülnek az ingyenes tankönyvek, melyekről külön nyilvántartást kell vezetni. A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-nak kell kerülnie. Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Az iskola tulajdonát képező könyveket külön gyűjteményként kell kezelni, tantárgyak és évfolyamonként kell elhelyezni.

Minden tankönyvet brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. Ezért ezekbe, a diákoknak juttatott tankönyvekbe nem kerül egyedi tulajdonbélyegző, azonosító szám, csak az iskola bélyegzője. A tagintézmények könyvtárosai a tanulóknak biztosított tankönyvet Exel-táblázatban is nyilván tarthatják, s ezt a nyilvántartást kell folyamatosan karbantartaniuk. A nyilvántartás alapján készített jegyzéket a szülők is ellátják kézjegyűkkel. E táblázatból meghatározható, hogy az iskola mely tanulója, milyen tankönyvet, milyen kölcsönzési időre kapott. A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Az ingyen tankönyvek kiosztásakor (tanév első napján) a tanuló számára átadott tankönyvekről átvételi jegyzék készül, amely tartalmazza a tankönyvek azonosító számát, a tankönyv címét, árát, a kölcsönzési időt. A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amelyről az átvételi jegyzék záradékként egy nyilatkozatot is aláír. Az átvételi jegyzéket a szülő is ellátja kézjegyével. Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni. Ha azonban a szaktanár valamely tankönyv több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak, de a tanuló a könyvet minden tanév végén köteles bemutatni

Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtári állomány fejlesztésére kell fordítani.

4. 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, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű 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 rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje

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

- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a 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.

5. 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.

... sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) 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, Szabóné Vígh Erzsébet intézményvezető.

b) 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.

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

az intézményvezető

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szebeni Csilla adminisztrátor.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

az intézményvezető

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: Szebeni Csilla adminisztrátor.

f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

az intézményvezető

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: Szebeni Csilla adminisztrátor

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

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

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. 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

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. év 08. hó 31. napján tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Kiszombor, 2021. augusztus 31.

Szabóné Vígh Erzsébet
intézményvezető

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Diákközyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközyűlés. A Diákközyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközyűlés nyilvános, bármelyik tanuló megteheti észrevételeit, javaslatait személyesen vagy képviselői útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetőségéhez, kérhetik problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk. Rendes diákközyűlés összehívására évente egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontban kerül sor. Napirendjét a közyűlés előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli közyűlést is összehívhat a Diákönkormányzat vezetése és az intézményvezető.

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 63. § (4) bekezdése alapján az alábbiak szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény tanulói, tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott időtartamra. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

I. Általános rendelkezések

1. A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. 2. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre: • a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre, • a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira. 3. A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is: • sportélet • túrák, kirándulások szervezése • kulturális programok szervezése • iskolamédia (iskolaújság, iskolarádió, videó felvételek készítése)

• tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)

4. A szervezeti és működési szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd a tantestület hagyja jóvá.

2a. A DÖK működési feltételei: 1. A DÖK működési feltételeit a fenntartó és az intézményvezető biztosítja. 2. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az Intézmény működése és a DÖK igényei összehangolhatók legyenek. 3. A DÖK a működéséhez szükséges forrásokat pályázati, vagy más úton elnyert eszközökkel (pl. szponzoráció, adományok) is biztosíthatja. 4. A DÖK élén szavazati többséggel megválasztott DÖK vezetőség áll.

2b. A DÖK feladata, hatásköre: Jogszabályi előírások alapján a DÖK feladat- és hatásköre a következő:

A DÖK általános feladata, hogy • figyelemmel kíséresse a tanulói jogok érvényesülését, • megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat, • éljen a jogszabályban meghatározott jogaival, • ellássa a tanulók érdekképviselését, • a diákönkormányzat évente történő újraválasztása (októberben kerül rá sor), illetve tisztújítása. • éves munkaterv készítése, elfogadása • házirend véleményezése • diákközyűlés szervezése, ahol az iskolát érintő kérdésekről hall a diákság tájékoztatót, • a rendelkezésre álló anyagi javak felhasználása, • év végi beszámoló készítése.

A DÖK jogosítványai: • döntési jog, • vélelmezési jog • javaslattételi jog, • egyetértési jog, • kezdeményezési jog, • egyéb jogok.

II. a DÖK döntési jogköre a nevelőtestület véleményének kikérésével

A DÖK döntési jogkörét csak a nevelőtestület véleményének kikérésével gyakorolhatja. A nevelőtestület véleményezési jogával a DÖK ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet. (A nevelőtestület véleménye a DÖK döntésére nézve nem kötelező.) A DÖK joga, hogy döntsön: • saját működéséről, • a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, • hatáskörei gyakorlásáról, • egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

• Saját működési szervezeti szabályának megalkotásáról. • Saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról és működtetéséről, • Diákújság, iskolarádió szerkesztéséről és működtetéséről, munkatársainak megbízásáról.

A DÖK – a fentiekén túl – dönthet: • munkatervének elfogadásáról, • tisztségviselőinek megválasztásáról, • külső segítők felkéréséről, • szövetségekhez való csatlakozásról (ifjúsági-, illetve diákszövetségek) • pályázati anyag beadásáról.

III. Jogok és köteleességek

A. A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja. A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így a következőkre: - a közoktatási Intézmény • megszüntetésére, • átszervezésére, • feladatváltására, • a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre, • A tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésére, • Tanulói pályázatok, versenyek megrendezésére, • Iskolai sportkör működési rendjének megállapítására, • Az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt. • A házirend elfogadása előtt. • Könyvtár és a sportintézmények működési rendjének kialakítására.

B.A DÖK javaslattételi jogköre A DÖK javaslattételi jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

C.A DÖK egyetértési jogköre A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK az adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A DÖK-nek tehát vétő joga van. A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is: • a házirend elfogadásakor és módosításakor • az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, • az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök (ha rendelkezésre áll) felhasználásakor.

D.A DÖK kezdeményezési jogköre A DÖK kezdeményezheti továbbá nevelőtestületi értekezlet összehívását különösen indokolt esetben.

E. Egyéb jogok

- igénybe vegye pedagógusok, más felnőtt személyek segítségét, • a DÖK nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja, • az országos diákszövetségbe küldötteket válasszon és küldjön.

A DÖK kötelessége, hogy • a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított harmincadik napot követő ülésén meghozza, • biztosítsa a tanulóknak a DÖK tevékenységében való közreműködés lehetőségét, • a korábban részletezett feladatait ellássa.

a, A DÖK tagjai: • A DÖK tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, választás útján csatlakozott diákok. • A DÖK tagjait a tanulóközösségek (osztályok) egy évre választják (osztályonként 2 fő), általános, titkos és egyenlő választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel. A szavazást az osztályközösség-vezetők vezetik le, a tanév kezdetekor. • A DÖK tagságot névjegyzékbe való felvétellel és annak aláírásával kell igazolni. A DÖK tagság megszűnik a tag saját vagy osztályfőnökének kérésére, ha a tanulói jogviszony megszűnik, ha a segítő tanár indokoltnak látja (passzivitás, állandó távolmaradás az ülésektől), illetve ha a megbízatás lejár.

b. A DÖK tagok feladatai: • Képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában. • Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének. • Tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről. • Részt venni a DÖK ülésein, megyei és országos gyűléseken. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely

tagját illetve az osztályfőnököt előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk. • Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

c. A DÖK tagok jogai és kötelességei: - A DÖK tagjának joga, hogy: • elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein, • javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban. • Kérdést, javaslatot tehesen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, • Értékelje a DÖK tevékenységét. • Aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé vezesse az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntenek arról. - A DÖK tagja köteles: • részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban • beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról • lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni; • a tudomására jutott személyes vagy intézményi titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

d. A DÖK vezetőség (DÖKV) • a DÖK vezetőségét a DÖK képviselők által megválasztott elnök, valamint az egyes évfolyamok képviselői (osztálylétszámok függvényében, maximum összesen 16 fő) alkotják.

• elnök • tagok, képviselők • környezetvédelmi felelős

a(z) elnök/vezetőség feladatai: • irányítsa a DÖK munkáját, • előkészítse a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását, • vezesse az üléseket, • képviselje a DÖK-öt, • vegye igénybe a DÖK segítő pedagógus segítségét. • Legalább kéthetente elnökségi ülést tartson. Az ülésen a tagokon kívül bárki részt vehet, akit a DÖK egy tagja meghívott. • Ülést a DÖK bármely tagja összehívhat, arra napirendet javasolhat. • az iskola éves munkatervének ismeretében, annak átvétele után minimum két héttel benyújtja a DÖK éves munkatervét. (Az éves munkatervet a DÖKV javaslata alapján a DÖK ülésén legalább kétharmados többséggel fogadják el.) • Részt vesz vagy képviselteti magát minden a DÖK által szervezett program szervezésében és lebonyolításában. • Joguk van a DÖK kasszából pénzt felvenni (a DÖK segítő tanár vagy az intézmény vezetőségének valamelyik tagja jelenlétében) és kötelességük azzal elszámolni. • Csak a tagjai írhatnak alá a DÖK nevében. • Az osztályképviselők választása és visszahívása: • A DÖK tagjait minden tanévben szeptember 1. és 15. között az osztályok egy tanévre választják, és erről a DÖK vezetőséget tájékoztatni kell. • A képviselő visszahívásáról az osztályközösség dönt, visszahívás esetén egy héten belül új képviselőt kell választania az osztálynak.

e. A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Tanár (ST) • A segítő pedagógus nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola nevelőtestülete, vagy az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában. • Az ST szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken

tanácskozási joggal vesz részt. • Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségének. • Az ST feladata a kapcsolat biztosítása a nevelőtestület és a DÖK között, a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken, pozitív magatartás elősegítése, illetve problémamegoldó képesség kialakítása és fejlesztése. • A DÖK felhatalmazhatja az ST-t, hogy az ügyeiben eljárjon. • A DÖK vezetősége és az ST rendszeresen - legalább 2 hetente (aktuális vagy sürgős ügyek esetében rendkívüli üléseken) konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról. • Tisztségéről az ST lemondhat, ha erről a DÖK-öt illetve az iskolavezetést tájékoztatja. • Amennyiben valamilyen okból kifolyólag a DÖK vezetősége nem tudja ellátni feladatát, a DÖK működésének gördülékenységének érdekében az ST ideiglenesen koordinálhatja a DÖK-öt.

IV. A DÖK működési rendje

1. A DÖK munkaterve. A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. A DÖK a munkatervét az ST-vel, valamint az Intézményvezetővel történő egyeztetést követően határozza meg. A munkatervet a DÖK határozattal hagyja jóvá. A munkatervet minden tanévben legkésőbb október 15-ig kell elfogadni. A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezetőség dönt. Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, az ST, illetve az Intézményvezető kezdeményezheti.

2. Az ülések: A DÖK szükség szerint, de a tanév minden hónapjában legalább egy alkalommal ülést tart melynek megrendezése a rendes havi nevelőtestületi értekezlet utáni hét hétfői napjának 7. órája. A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti. A DÖK ülésen a képviselők osztályonként 1 szavazattal rendelkeznek. Az ülés összehívása szóban, osztályfőnökök értesítése által, e-mailben, közösségi oldalon történik, a megbeszélés előtt a pontos időpontot az iskolarádióon keresztül jelzi a DÖK vezetősége.

Az ülés vezetése a DÖK ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- a rend fenntartása,
- aktuális kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása. A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt. A DÖK a döntéseit hozhatja:
- egyszerű szótöbbséggel,
- minősített többséggel,

- titkos szavazással. (Minősített többség esetében a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.)
- A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:
 - saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
 - az Intézményi SzMSz-el, valamint a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva,
 - DÖK vezetőség felmentéséről.
- A DÖK döntéseit nyílt szavazása kézfelemeléssel történik.
- A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
- A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.
- A DÖK döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.
- A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
 - a jelenléti ívet,
 - az írásos előterjesztéseket.
- A jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

A DÖK működéséhez szükséges feltételek A fenntartó biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket: a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, a működéshez szükséges anyagi támogatást.

V. A különböző jogkörök gyakorlása

- Ha a DÖK bármely tagja megsérti az SZMSZ-ben foglalt pontok bármelyikét, esetlegesen visszahívással sújthatják.
- A DÖK döntéshozó szerve a DÖK ülés.
- Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a DÖK tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 3 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására, újra össze kell hívni, ez az ülés megjelentek számától függetlenül döntésképes.)

- A DÖK ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.
- Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

VI. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során: átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat. A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják. Megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során. • A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során: • gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról, • aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, ahová meghívást kaptak, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint, • gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó, vagy személyes megkeresés) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

VII. Záró rendelkezések

- A DÖK minden tanév elején éves programtervet készít. A programokhoz szükséges költségvetést a munkatervben fel kell tüntetni (akkor is ha a programterv készítésekor nem áll rendelkezésre a szükséges összeg). Ezek teljesülését a szorgalmi időszak illetve a naptári év utolsó ülésén értékeli.

