

Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

2019. augusztus

Tartalom

1. Bevezetés.....	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. Az SZMSZ hatálya	6
1.4. Az SZMSZ közzététele, könyvtári helye	6
1.5. Intézményi alapadatok	6
2. Az intézmény feladatellátási rendje	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3.1. Fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek	7
4. Az iskola működésének rendje	8
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	8
4.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	8
4.3. A tanítási órák, az óráközi szünetek rendje, időtartama	8
4.4. Belépés és benttartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	9
4.5. Munkarend	10
4.5.1. Az intézmény munkarendje	10
4.5.2. A közalkalmazottak munkarendje	10
4.5.3. A pedagógusok munkarendje.....	10
4.5.4. A tanulók munkarendje.....	11
4.6. Az iskola épületének, helyiségeinek használati rendje	11
4.7. A tanórán kívüli foglalkozások	12
4.7.1. Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok	12
4.7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	13
5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	13
5.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	13
5.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	14
5.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	14
5.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	14
5.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	15
6. A mindennapos testnevelés szervezése.....	16
7. Szervezeti felépítés	17
7.1. Az intézmény vezetője.....	17
7.2. Általános igazgatóhelyettes.....	20
7.3. Alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettesek	21
7.4. A vezetők helyettesítési rendje.....	22
7.5. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	22

7.5.1. Az iskola igazgatósága	22
7.5.2. Az iskola vezetősége	23
7.5.3. Az iskola dolgozói.....	23
8. Az iskolai közösségek, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	23
8.1. Iskolai közösségek	23
8.1.1. Az Iskolaszék	24
8.1.2. Az Intézményi Tanács	24
8.1.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	25
8.1.4. A nevelők közösségei	25
8.1.5. A szülők közösségei	28
8.1.6. A tanulók közösségei.....	29
8.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	30
8.2.1. Az igazgató és a nevelőtestület	30
8.2.2. A szakmai munkaközösségek	31
8.2.3. Az iskolaszék és az iskola.....	31
8.2.4. A nevelők és a tanulók.....	31
8.2.5. A nevelők és a szülők	31
9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	32
10. Az iskolai hagyományok és azok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
11. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok.....	34
11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34
11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások).....	35
11.2.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:.....	35
11.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén:	36
11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
11.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	39
11.5. A tanulók mulasztásának igazolása	39
11.6. A tanulók jutalmazása.....	40
11.7. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	41
11.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	42
11.9 Tanulói jogviszony szüneteltetése, tanulói jogviszony külföldön.....	42
11.10 Egyéni munkarend létesítése egyéb okok miatt	43
12. A támogatások megállapításának és felosztásának elvei	44
13. Az idegen nyelv alóli felmentés, mentesítés egyes tantárgyak minősítése, értékelése alól.....	44
14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	45
15. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	46

15.1. A fenntartás, irányítás, működtetés, elhelyezés körülményei	46
15.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:	46
15.1.2. Azonosító adatok	46
15.1.3. A könyvtár fenntartója	46
15.1.4. A könyvtár elhelyezése, működési feltételei.....	46
15.1.5. Gazdálkodás	47
15.2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai.....	47
15.2.1. A könyvtár működésének célja	47
15.2.2. A könyvtárhasználók köre	47
15.2.3. A könyvtárhasználat feltételei.....	47
15.2.4. Nyitva tartás	48
15.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai	48
15.3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme	48
15.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	50
15.4.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	50
15.4.2. A tankönyvfelelős megbízása	50
15.5. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások.....	51
15.6. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások	51
15.7. Gyűjtőköri szabályzat	52
15.8. Könyvtárhasználati szabályzat	53
15.9. Katalógusszerkesztési szabályzat	55
15.10. Tankönyvtári szabályzat	57
Záró rendelkezések	60

1. Bevezetés

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Házirend előírásai. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásának figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működtetésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola 2315 Szigethalom, Thököly utca 37. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen dokumentum (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat

- meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe
- tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét
- célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben
- tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külföldi magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló 101/2010. (X.21.) OGY határozat
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető készíti el. Elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat
- az Iskolaszék
- az Intézményi Tanács
- a fenntartó

A nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az SZMSZ közzététele, könyvtári helye

A Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata - a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1), (4), valamint a 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1) alapján a következő helyeken kerül közzétételre:

- igazgatói iroda
- iskolai könyvtár
- intézmény honlapja

1.5. Intézményi alapadatok

- név: Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola
- cím: 2315 Szigethalom, Thököly utca 37.
- OM-azonosító: 032473

- e-mail címe: szhszechenyi@szechenyi-szhalom.sulinet.hu
- honlap címe: www.szechenyi-iskola.hu
- fenntartója: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
- működtetője: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
- jogszabályban meghatározott közfeladata (2011. évi CXCV. törvény):
Általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás, általános műveltséget megalapozó, nappali rendszerű 1-8. évfolyamon, sajátos nevelési igényű oktatás integráltan.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Szigethalom Város Önkormányzata a rendelkezésre álló dokumentumok alapján 1988. évben a Szigethalom Nagyközségi Tanács által létesített 2. sz. Általános Iskola, jelenleg Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola számára az 1991. évi XCI. tv. 16. § (3) bekezdés előírásai szerint elvégzett felülvizsgálat alapján, az 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §. (3) bekezdés, valamint az 1993. évi LXXIX. tv. 37. §-a szerint tartalmi követelményeknek megfelelően a 236/1995.(VII.11.) Kt. sz. határozatával alapító okiratot adott ki.

Az intézmény kötelező felvételt biztosító általános iskola Szigethalom város közigazgatási területén a meghatározott körzet (határ) alapján.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény vállalkozási és gazdasági feladatot nem végezhet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonos Szigethalom Város Önkormányzata. Szigethalom Város Önkormányzata és a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ megállapodása alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az önkormányzat átadta a fenntartó számára.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató engedélyével, az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.1. Fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek

A fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek és programok megvalósítása a mindenkor éves költségvetésben foglaltak szerint történik.

4. Az iskola működésének rendje

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

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

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

4.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az épületet őrző-védő szolgálat védi.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének vagy az általa megbízott személynek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell meghatározni.

A mindenkori tantárgyfelosztás szerint a pedagógusok időbeosztása 7.00-17.00 óra közé esik. Az ügyeleti idő kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére.

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

4.3. A tanítási órák, az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ és 14³⁰ között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, 15, 10, 10, 15 és 10 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰-ig, ügyelet minden nap 17 óráig tart.

Az iskolában reggel 7⁰⁰-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg több ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint bal szektor;
- földszint jobb szektor;
- emelet bal szektor,
- emelet jobb szektor;
- aula;
- titkárság előtt.

A büfé reggel 7 órától 13 óráig működik.

A tanulók reggelente az aulában gyülekeznek. A tantermekbe csak 7³⁰-kor lehet bemenni.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások védelme érdekében az órák után el kell hagyni az iskolát a tanulóknak. A folyosón nem lehet tartózkodni a tanulóknak az órák alatt.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha az igényt a szülők írásban jelzik. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

4.4. Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

A portás az iskolába érkező látogatókat felkíséri a titkárságra, a látogatás célját, az érkezés és távozás időpontját lejegyzí. A bejáratí ajtót zárva tartja.

A tanulóknak a tanítási órák után az iskolát el kell hagyni, a tantermeket be kell zárni. A délutáni foglalkozásokra csak a kijelölt helyen lehet kulturáltan várakozni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével, a titkárságon kiállított írásos kilépővel hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanórán kívüli foglalkozásokat 12⁵⁰-tól 20 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulóí hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyelet működik.

4.5. Munkarend

4.5.1. Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben már rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.5.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést külső szakember tartja.

A vezető-helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőből, neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a kötött munkaidőn felüli részből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4.5.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az intézményi házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg min. 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.6. Az iskola épületének, helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést. Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portás ellenőrzi.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. (Pl.: helyiségbérlet esetén.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kölcsönkérni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján (térítés ellenében) át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Külön szerződés alapján anyagilag is felelnek a bérelt helyiségekért, kártérítésre kötelezhetőek.

4.7. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- szakkörök
- önképzőkörök
- énekkar
- iskolai sportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- hit-és erkölcstan oktatás
- könyvtár
- versenyek, bajnokságok
- tanulmányi kirándulások
- egyéb rendezvények

4.7.1. Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

- a felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján
- a működésének rendjét a nevelők dolgozzák ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzítik
- a foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközis foglalkozásra tanévenként előre minden év május elején, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközis elhelyezését. A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Az évet ismétlő vagy félévkor elégtelenül teljesítő tanulók számára javasolt a tanulószobai foglalkozásokon való részvétel.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, amennyiben van elég hely.

Az írásos jelentkezés után az egész tanévre szól a napköziben és a tanulószobán is a jogviszony.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott és ezért iskolai felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek, halmozottan hátrányos helyzetűek, hátrányos helyzetűek, vagy veszélyeztetettek
- akik tanulmányi segítségre szorulnak.

4.7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon részt vevő tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, a fejlesztő- és gyógypedagógus és a szaktanárok jelölik ki.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének helyét és időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is – az igazgató engedélyével – aki nem az iskola pedagógusa. Ő is felelősséggel tartozik a foglalkozásán részt vevő tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért, a berendezések megóvásáért.

Az osztályfőnökök a pedagógiai program alapján, a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük a tanév elején (szeptember).

Az erdei iskola és a több napos kirándulás (hétvégével kiegészítve) az éves munkatervben leírtak alapján szervezhető (védett napok kikötésével). A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell.

A kellő számú kísérőről (osztályonként min. 2 fő) a kirándulást szervező pedagógusnak kell gondoskodnia.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a tanítók és szaktanárok a felelősek.

5. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák és a 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
- a pedagógus példaadó szerepe, az iskola jó hírének megőrzése, az intézményhez és vezetéséhez való lojalitás

5.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

5.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- meghallgatja az egyes tanulói közösségeket helyzetükről, problémáikról.

Igazgatóhelyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
- az egységes követelményrendszer érvényesítését.

Osztályfőnökök:

- a tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálatát, fegyelmi helyzetét;
- a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okát, az igazolások teljesítését;
- az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők elvégzésének pontosságát.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

6. A mindennapos testnevelés szervezése

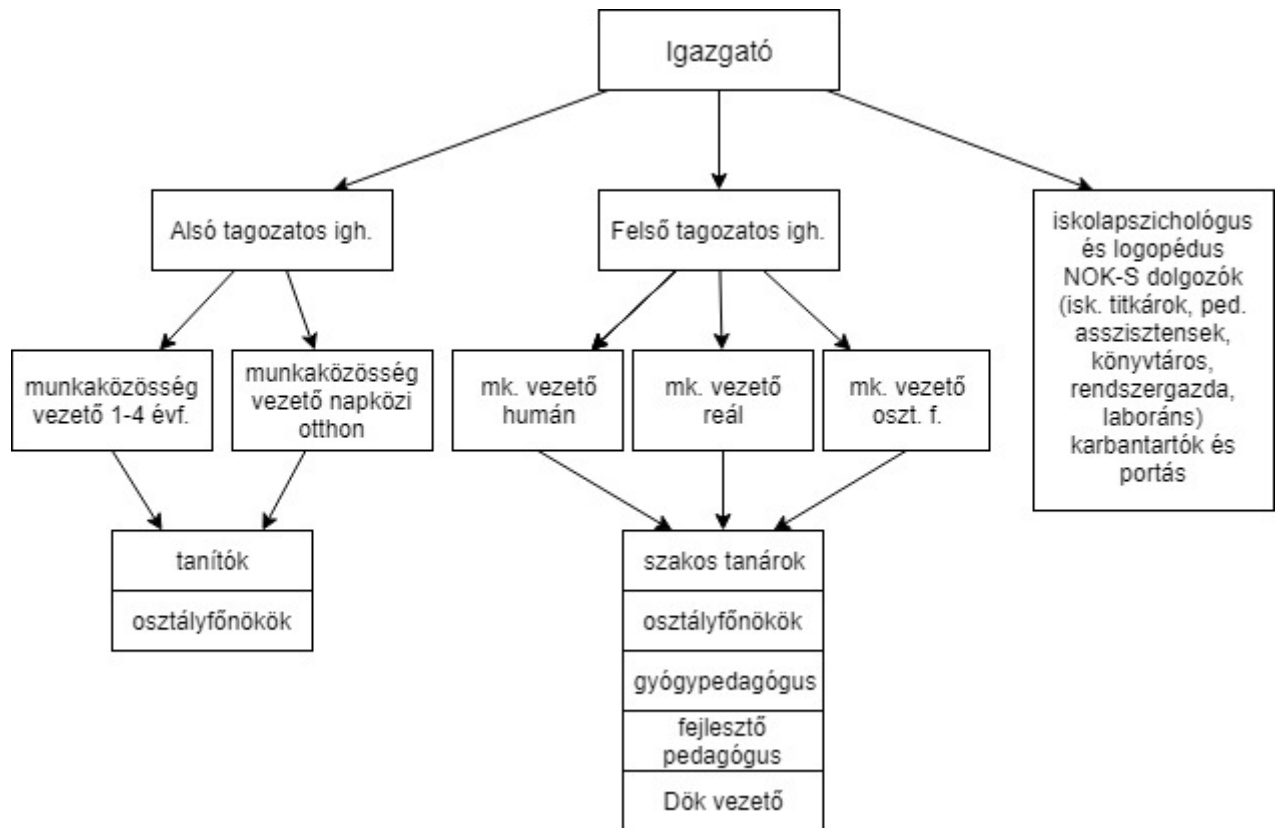
Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből mind az 5 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára, a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával – heti 2 testnevelés óra látogatása alól felmentést adunk, amennyiben az órarend erre lehetőséget ad. (első vagy utolsó óra esetén)

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel felmentést adunk - az órarend függvényében - azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a normál testnevelési órákon is részt vehetnek.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör, a tömegsport, a szakkörök és a mindennapos testnevelés keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

7. Szervezeti felépítés



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

Az intézmény élén az igazgató áll, munkatársai közvetlenül az ő irányítása alatt dolgoznak, a részletes feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a

tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak a szülőknek és a nevelőtestületnek a törvényben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkozik adminisztratív feladatokkal is. Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola Pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával. Az igazgató vezetőtársaival – munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Feladatai a végrehajtás területén:

- előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását, elkészíti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét.
- a programkészítés közben is egyeztet a feladatokkal a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési törvényben előírt módon – a kötelező fórumokon a véleményezési jogokat biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd jóváhagyja.
- elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd megküldi a fenntartónak
- az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása
- a nevelőtestület véleményezési jogkörének és a SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást
- előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, iskolaszék, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról
- szorgalmazza a különleges bánásmódot igényelő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat
- irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését
- biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait

- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást
- biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását
- támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos ön-és továbbképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását
- vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját
- a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását
- belső és külső vizsgálatokat végez. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja

Feladatai hivatali vezetőként:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és a helyi oktatáspolitikai intézkedéseket. Ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása
- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba, tanulószobára történő felvétele
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi)
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján)
- a jogszabályban felsoroltakon kívüli ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények

7.2 Általános igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese, vezetője az iskola igazgatója. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával végzi, az igazgató első számú helyettesítője.

Feladatai:

- állami, illetve helyi szakmai és pedagógiai dokumentációk (NAT, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, tantervek, munkaterv, egyéb iskolai szabályzatok, szakmai-pedagógiai követelmények stb.) előírásainak, ajánlásainak alkalmazása, alkalmaztatása, jóváhagyott programok végrehajtása, végrehajtatása
- tanórán kívüli képzéssel, neveléssel összefüggő feladatok ellátása (nevelési értekezletek, előadások, prezentációk)
- tanügyigazgatással kapcsolatos teendők: közreműködik a tanév rendjének kialakításában, a tantárgyfelosztás koordinálásában, az osztályfőnökök tevékenységével
- az intézmény egész területére kiterjedő bármilyen nemű statisztikai adatszolgáltatás
- a különböző szintű mérések iskolai szervezésében, lebonyolításában való közreműködés
- a pedagógusok felügyeleti tevékenységének ellenőrzése
- a tanóra és tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése
- az iskola tárgyi technikai eszközrendszerének gondozása, fejlesztésének, lehetőségeinek felmérése
- a tanév programjával összefüggésben vezetői ügyeletet lát el
- az igazgató delegálása alapján kapcsolattartás külső partnerekkel
- baleset-, tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos gyakorlatok koordinálása, felügyelete
- az iskola ellenőrzési tervében szereplő feladatok figyelemmel kísérése
- munkaköri feladataival összefüggő iratok jogszabályban meghatározott módon történő kezelése, tárolása
- szükséges esetekben szakértői jogosítvánnyal rendelkezők igénybevételére történő javaslattevés
- szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

Hatásköre:

- a nevelőtestület tagjai,
- közalkalmazottak.

Jogköre:

- hatáskörébe tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése, minősítése
- hatáskörébe tartozó dolgozók vezetői szinten történő szóbeli elmarasztalása, vagy dicsérlete, illetve ilyen értelmű javaslattevés az igazgató felé
- joga, hogy anyag, szakszerűtlen, az elvárható körülményekért, gondosságot nélkülöző munkavégzés, az ellenőrzés folyamán tapasztalt hiányosságok, jogszerűtlenségek,

figyelmeztetések esetén szóban figyelmeztessen, vagy erre javaslatot tegyen az igazgatónak

- joga, hogy feladatkörével összefüggésben, kötelezettsége érvényesítése mellett az igazgató egyetértésével munkáját önállóan szervezze, munkaidejét önállóan ossza be, illetőleg a jobb munkateljesítmény, a szakmai és pedagógiai munka minőségének, a munkahely szerveztségének magasabb szintre emelése érdekében saját hatáskörében változásokat eszközöljön, vagy javasoljon
- meghatározott esetekben (delegálás, vezetői ügyelet) az intézmény kötelezettségeit, érdekeit érvényesítő döntést hozzon
- helyi szabályozásban meghatározott esetekben aláírási joga van

Együttműködési kötelezettsége kiterjed az iskola más vezetőire, és valamennyi munkatársára.

7.3 Alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettesek

Közvetlen vezetőjük az iskola igazgatója. Munkájukat a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint végzik.

Feladataik, jog- és hatáskörük:

- a tagozatok mindenre kiterjedő irányítása
- állami (központi) illetve helyi szakmai és pedagógiai dokumentációk (NAT, iskolai Pedagógiai Program, tantervek, munkatervek, szakmai-pedagógiai szintek, követelmények stb.) előírásainak, ajánlásainak alkalmazása, alkalmaztatása, jóváhagyott programok végrehajtása, végrehajtatása, ellenőrzése
- szakmai irányításuk alá tartoznak a szervezeti vázlatban jelölt területek
- tanév rendjének kialakítása
- osztálykialakítás, csoportbontások felügyelete, ellenőrzése
- órarend évközi módosításai
- tanterembeosztások
- a tagozatra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatások
- pedagógusok felügyeleti tevékenységének szervezése
- munkaterületükkel összefüggő, tanórán kívüli tevékenység irányítása, hitelesítése
- szakmai és tanulmányi kirándulások nyilvántartása
- munkaterületük tárgyi-technikai eszközrendszerének gondozása, fejlesztése, igények felmérése, közvetítése
- a meghatározottak szerint vezetői ügyeletet kell ellátniuk
- munkaterületükkel összefüggő tevékenységek adminisztrációjának irányítása, ellenőrzése, az abban meghatározott szakmai-pedagógiai tevékenységek hitelesítése (tanmenetek, helyi programok stb.)
- munkaköri feladataikkal összefüggő iratok jogszabályban meghatározott módon történő kezelése, tárolása

- szükséges esetekben szakértői jogosítvánnyal rendelkezők igénybevételére történő javaslattevés
- az igazgató azon törekvésének támogatása, amely az iskolai légkör jobbítására vonatkozik

Hatáskörük:

- munkaköri feladataik ellátása kapcsán hozzá tartozó nevelőtestületi tagok vezetése, irányítása
- külön meghatározott esetben a tantestület teljes köre

Jogkörük:

- hatáskörükbe tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése, minősítése
- hatáskörükbe tartozó dolgozók vezetői szinten történő szóbeli elmarasztalása vagy dicsérete, illetve ilyen értelmű javaslattevés az intézmény vezetője felé
- meghatározott esetekben (delegálás – vezetői ügyelet – intézményvezető távolléte) az intézmény kötelezettségeit, érdekeit érvényesítő döntéseket hozzanak
- helyi szabályozásban meghatározott esetekben aláírási joguk van

7.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyettesekkel együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el a vezetési feladatokat. Az iskolavezetés valamennyi tagjának távolléte esetén az intézkedésre jogosult pedagógus az egyik munkaközösség-vezető. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor és egyéb, az iskolai dokumentumokban szereplő ügyek kapcsán.

7.5. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

7.5.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják:

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes - alsó tagozat, napközi otthon

Felső tagozatos, általános igazgatóhelyettes - felső tagozat, tanulószoba

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével a tankerületi igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi állásokra az 5 éves megbízás lejárta előtt pályázatot kell kiírni.

Az igazgatóhelyettesi megbízás 5 éves határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek a hatályos jogszabályok figyelembevételével, magasabb vezetőnek minősülnek.

Az igazgatóság rendszeresen - hetente egyszer - tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

7.5.2. Az iskola vezetősége

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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a Kt. elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető és jelenléti ív készül.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetőség tagjai kötelesek a hatáskörükbe tartozó munkaközösségeket, kollégákat és szülői közösséget informálni az őket érintő kérdésekről, értékelésekről, eseményekről.

7.5.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik.

8. Az iskolai közösségek, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

8.1. Iskolai közösségek

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.1.1. Az Iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv. Az iskolaszék létszáma: 6 fő. A szülőket 2 fő, a nevelőtestületet 2 fő, a diákönkormányzatot 2 fő képviseli. Az Iskolaszék tagjainak megválasztása:

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg, egyszerű többséggel.
- Az iskola diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg, egyszerű többséggel.
- A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg, egyszerű többséggel.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői, diák-önkormányzati helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

8.1.2. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.

Az Intézményi Tanács dönt:

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

Véleményt nyilvánít a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

Az Intézményi Tanács tagsága

Az Nkt. 73. § (3-4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltja: 1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja: 1 fő

- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja: 1 fő
- fenntartó delegáltja: 1 fő
- tanulók delegáltja: 1 fő

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 5 fő.

Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bizza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

8.1.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik. Az iskolában Közalkalmazotti Tanács működik.

8.1.4. A nevelők közösségei

8.1.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatai

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- adminisztrációs feladatok ellátása (KRÉTA e-napló)
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása és módosítása,
- környezeti- és egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi nevelőtestületi értekezleteket tartja:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- félévi és tanév végi osztályozó értekező
- félévi értekező
- őszi/tavaszi nevelési értekező
- tanévzáró értekező
- havi munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 75%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50 %-a +1 fő jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni, jelenléti ív csatolásával.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekező lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egy tagozat nevelőinek értekezlete (alsó vagy felső)

8.1.4.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani

kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra stb.

A munkaközösségek:

1. Alsó tagozatos, 1-4. évfolyamos nevelők munkaközössége
2. Alsó tagozatos, napközi otthonos nevelők munkaközössége
3. Humán szakmai munkaközösség (5-8. évf. és tanulószoba)
4. Reál szakmai munkaközösség (5-8. évf. és tanulószoba)
5. Osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- 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,
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátása az intézményvezető által meghatározottak szerint,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- 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,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

8.1.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján./pl. Kt. választásakor szavazatszedő és szavazatszámláló bizottság, kérdőívek feldolgozása, nevelési program stb./ Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja (nyílt szavazás) vagy az igazgató bízta meg.

8.1.5. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 2-3 fő képviselőt választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskola SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek képviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmány vezetői az iskolaszékbe delegált szülői képviselők (3 fő). Elnöke az Iskolaszék elnöke, aki aláírási joggal bír.

Az iskolai SZMK választmánya, vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. (Iskolai munkaterv, Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ, tankönyvellátás).

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési és egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8.1.6. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ-ben található munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (angol nyelv, informatika, életvitel és gyakorlat). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Csoportbontásnál is figyelembe kell venni az esélyegyenlőség biztosítását és a HH és HHH tanulók azonos arányát a kialakított csoportokban.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselétét, a közös tevékenység megszervezését az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- a munkaterv elfogadásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,

- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az osztályközösség tagjai közül az alábbi tisztségviselőket választja meg a 4-8. évfolyamon:

- osztálytitkár
- osztálytitkár helyettes.

Az iskolai diákönkormányzat felnőtt vezetőjét a tagság javasolja és az igazgató bízza meg 5 évre. A diákönkormányzatot képviselő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai **diákközségi** gyűlést, ahol az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője beszámolnak az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községi gyűlésen a tanulók kérdéseket intéznek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A diákközségi gyűlés összehívását a diákönkormányzat felnőtt vezetője kezdeményezi. A diákközségi gyűlés összehívásáért az igazgató felelős. Rendkívüli diákközségi gyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

8.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.2.1. Az igazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- értekezletek, megbeszélések

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen, valamint írásbeli tájékoztatón (közvetlen) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszéssel.

8.2.2. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

8.2.3. Az iskolaszék és az iskola

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai

- rendszeres időközönként /évente legalább 2 alkalommal/ kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységeiről
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban az iskolaszéknek, a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tární.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- fenntartó képviselője.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket.

8.2.4. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az évi egy diákközygűlésen,
- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

8.2.5. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a folyosókon és az iskola bejáratí aítájánál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint az iskola honlapján ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- fogadóórák
- nyílt napok
- összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók.
- elektronikus formában e-naplón keresztül.

A szülőkkel, a nevelőkkel és a tanulókkal kapcsolatos témákról csak az iskolával aktív jogviszonyban lévő pedagógus adhat információt. A tanulók és a szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatása során az esélyegyenlőséget biztosítani kell, illetéktelen személynek az iskolával kapcsolatos információ nem adható ki. Az információ átadására csak az igazgató adhat engedélyt. A médiának csak az igazgató engedélyével tehető bármilyen nyilatkozat. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, helyi tanterve nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a házirend megtalálható:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál
- a honlapon
- a KIR felületen.

9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- fenntartó és működtető: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
- Szigethalom Város Önkormányzat
- a helyi oktatási-nevelési, kulturális intézmények vezetősége
- körzeti közoktatási intézmények

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézménye
- 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ (1077 Budapest, Dohány u. 54.)
- Nobilis Humán Szolgáltató Központ
- gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságok
- Nebuló Gyermekétkeztetési Intézmény
- iskolaorvos
- védőnői szolgálat
- iskolai fogászat
- Gyermekbarát Baráti Kör
- Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság
- Országos Integrációs Hálózat
- Civil szervezetek
- Egyházak
- művészeti iskola

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Szigethalmi Gyermek Mosolyáért Alapítvány kuratóriumával.
- A helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel.
- A Zöld Háló Egyesülettel.

A köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

10. Az iskolai hagyományok és azok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola saját zászlóval rendelkezik, melyen a címer és az iskola neve látható. A zászló őrzésének helye az igazgatói iroda. A zászlóvivő tanulók kiválasztása elismerést jelent. A ballagási ünnepélyen minden elballagó osztály feltűzi a szalagját a zászlóra.

Az iskola Gróf Széchenyi István arcképének, valamint az iskola nevének, székhelyének feliratával ellátott jelvénnel rendelkezik. A jelvényt a tanulók és a pedagógusok az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken viselik.

A tanévnyitó ünnepélyen minden leendő 1. osztályos tanuló iskolánk jelvényét ajándékba kapja. A többi tanuló részére a jelvény a titkárságon megvásárolható.

Az iskolában kötelező egyenruha nincs, az ünnepélyeken viszont kötelező a sötét alj és a fehér ünnepi felsőruha viselete a tanulók és a felnőtt dolgozók részére. A testnevelés órákon az egységes felszerelés (fehér póló, sötét nadrág, tornacipő) viselete kötelező.

Az iskola névadója: Széchenyi István. Emlékét tisztelettel ápoljuk. Kiemelkedő megemlékezéseink: Széchenyi névadó napok rendezvénysorozata, melynek része a gálaműsor, minden év tavaszán. Ekkor kerül átadásra az „Akire névadónk is büszke lenne” díj, az arra méltó alsó és felső tagozatos tanuló részére.

Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében:

Az alapítványunk kuratóriuma minden tanév végén, a tanévzáró ünnepélyen odaítéli az „Év tanulója”, az „Év tanára”, az „Év sportolója” és az „Év közösségi díjas tanulója” díjakat.

A díjak odaítélésének és felterjesztésének rendjét, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módját a kuratórium működési rendje tartalmazza. A segítőkész szülők a tanévzáró ünnepélyen vehetik át az emléklapot.

Az iskolatörténeti emlékeket gyűjtjük a tanév során. A gyűjteményt időszaki kiállítások során tekinthetik meg az érdeklődők. A kiállítás helye: az iskola színházterme és folyosói.

Iskolai ünnepélyek

Minden tanév elején az éves munkatervben rögzítjük az ünnepélyek időpontját és rendjét.

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés október 6.-áról
- Megemlékezés október 23.-áról
- Megemlékezés március 15.-éről
- Megemlékezés a nemzeti összetartozásról
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Jeles napok

A tanév elején az éves munkatervben rögzítjük, hogy az adott évben milyen formában emlékezünk meg hagyományaink szerint a következő jeles napokról:

- A zene világnapja
- A népmese napja
- A magyar kultúra napja
- A víz világnapja
- A költészet napja
- A Föld napja

Hagyományörző rendezvényeink, ünnepkörhöz kapcsolódó megemlékezéseink

- Adventi ünnepkör
- Karácsony
- Bóka Péter Emlékkupa
- Farsang
- Projektnapok
- Műsoros Gálaest

11. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

11.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségházzal (iskolaorvossal, fogorvossal, iskolai védőnővel). A megállapodásnak biztosítani kell:

- az iskolaorvos az iskolában elvégzi a kötelező oltásokat a védőnővel, szükség esetén az osztályfőnök átkíséri vizsgálatra az Egészségházba az osztályát.
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente 1 alkalommal,
 - szemészet, évente 1 alkalommal,
 - hallásvizsgálat, évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal (valamint szükség szerint gyakrabban is).

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

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

11.2.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

- rendkívüli események után, /felújítási munkálatok során fokozottan /
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- 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.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, életvitel és gyakorlat/ vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság, mentők – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

11.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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 alapján:

- A tanulói baleseteket elektronikus úton és az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Minden tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR rendszerben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén szülőknak). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat felnőtt képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a tűzriadónál leírtak érvényesülnek (szaggatott csengetés, kivonulási útvonal biztosítása, fegyelmezett intézkedés). Az igazgatóság azonnal elrendeli az épület kiürítését, a dolgozók és tanulók biztonságos elhelyezéséről gondoskodik.

Értesíti a rendőrséget, tűzoltókat, ha szükséges a mentőket is. Jelzi a fenntartónak (tankerület) a rendkívüli eseményt. Gondoskodik a dolgozók, tanulók és a szülők megnyugtatójáról. Az intézkedés lebonyolításában az iskola munkavédelmi felelőse aktívan vesz részt.

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.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

- amennyiben a fenti vezetők nem tartózkodnak az intézményben, az iskola épületében tartózkodó munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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 pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek /rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek/ fogadásáról,
- az integrált neveléssel összefüggő akadálymentesítésről.
- az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet az iskola gazdasági irodájában kell elhelyezni. (A tűzriadó és bombariadó esetén szükséges menekülési útvonal rajza a szektorokban elhelyezve található.)

11.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

11.5. A tanulók mulasztásának igazolása

A mulasztások igazolása a házirend alapján történik. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes írásbeli kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével 5 napot,
- az igazgató engedélyével 5 napot meghaladóan mulaszthat (a tanév során).

A mulasztást igazolni kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 5 napon belül. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az **igazolatlan mulasztásnak** minősül. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül – 5 napig terjedő mulasztás esetén szülői, betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek be kell mutatni, vagy a KRÉTA e-napló felületén rögzíteni. **A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.**

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.

- az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt a szülő tudomására kell hozni.
- első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórákon kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

11.6. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy

- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret
 - napközis nevelői dicséret
 - osztályfőnöki dicséret
 - igazgatóhelyettesi dicséret
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
- az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén:
 - szaktantárgyi teljesítményéért dicséretben részesül
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthető.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.
- az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.
- az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő, iskolai és városi ünnepélyeken fellépő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

„Suligyűlésen” ismertetjük az iskolai, a körzeti, a megyei és az országos versenyek helyezettjeinek eredményeit.

11.7. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi vagy
- igazolatlanul mulaszt vagy

- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés/intés/megrovás
- fegyelmi eljárás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni a KRÉTA e-naplón keresztül.

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

11.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

11.9 Tanulói jogviszony szüneteltetése, tanulói jogviszony külföldön

A köznevelési törvény hatályos előírásai az alábbiak:

91.§ (1) Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

(2) A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes járási hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

(3) A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarend szerint Magyarországon folytatja.

Mivel a külföldön tartózkodó tanuló rendszeresen jár az adott országban iskolába, azaz teljesíti a törvény által előírt tankötelezettségét, a külföldi tanulmányok ideje alatt a tanuló jogviszonyát szüneteltetjük.

A tanulói jogviszony szüneteltetésének feltételei, a szülő teendői:

- A tanulmányok folytatása az adott ország államilag elismert intézményében;
- szülői kérelem benyújtása;
- a külföldi fogadó iskola vagy a szülő nyilatkozata (iskola neve, elérhetőségei).

Az iskola igazgatója határozatban értesíti a tanulót és a szülőt döntéséről.

Külföldön tartózkodás tanulói jogviszony nélkül

Ha a tartósan külföldön távol lévő tanuló nem teljesíti tankötelezettségét, azaz nem jár rendszeresen iskolába vagy nem államilag elismert oktatási intézménybe jár, akkor a tanuló jogviszonya nem szüneteltethető. Ebben az esetben a szülőnek írásban kell kérelmeznie a kijelölt hatóságnál, hogy gyermeke tanulmányi kötelezettségét egyéni munkarend szerint fogja iskolánkban teljesíteni. Az engedély esetén a Nkt. 45.§ alapján a tanulónak félévkor és tanév végén osztályozó vizsgát kell tennie.

11.10 Egyéni munkarend létesítése egyéb okok miatt

A köznevelési törvény hatályos előírásai a következők:

45. § (5) A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából *előnyös*, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel.

(6) A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból

–két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy

–két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket,

az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A felmentést engedélyező szerv döntése ellen közigazgatási per indítható.

Az osztályozó vizsga minden tantárgyra kiterjed. Magatartás és a szorgalom értékelésére ilyenkor nem kerül sor. A tanuló osztályzatait az iskola állapítja meg, illetve dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépésével kapcsolatos kérdésekben.

12. A támogatások megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnökök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló:

- akiknek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli
- akit az egyik szülő egyedül nevel
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő
- aki állami gondozott.

Jelenleg a tankönyvek ingyenesek 1-8. évfolyamon.

Az állami normatívából az iskolai könyvtárban elhelyezett ingyenes és tartós könyveket is fedezzük.

Az iskola a **„Szigethalmi Gyermekek Mosolyáért”** nevű alapítványának vagyonából a kuratórium döntése alapján az „Év tanulója”, az „Év sportolója”, az „Év közösségi díjas tanulója” és az „Év tanára” díjat odaítéli, és a megszavazott összeget ösztöndíjként átadja a díjazottnak. Kuratóriumi döntés alapján támogatást biztosíthat annak az alsó és felső tagozatos tanulónak, akinek a tanulmányi eredménye kitűnő, példás a magatartása, illetve pályázik az „Akire névadónk is büszke lenne” elnevezésű díjra. A támogatást az alapítvány kuratóriuma a tanuló osztályfőnökének és az igazgatónak a javaslata alapján ítéli oda. A díjakat a névadó ünnepségen és a tanévzáró ünnepélyen kell átadni a Széchenyi emléklappal és oklevéllel együtt.

A fentiekén túl a kuratórium támogathatja a tanulmányi kirándulásokra, erdei iskolai programokra pályázókat, a tehetséggondozó tevékenységeket, az alapítvány alapító okiratában szereplő célok szerint. A fentiekre a nevelőtestület bármely tagja tehet javaslatot.

A kuratórium céltámogatást nyújthat konkrét tevékenység és személy részére.

13. Az idegen nyelv alóli felmentés, mentesítés egyes tantárgyak minősítése, értékelése alól

A szakszolgálat írásos véleménye alapján az arra rászoruló tanulók felmenthetők az igazgató döntése alapján az idegen nyelv értékelése alól.

A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulót a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az

igazgató mentesíti – a gyakorlati képzés kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos KRÉTA digitális naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató e célra használatos szerverén történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését, statisztikákat és egyéb információkat. Az elektronikus naplókat a tanév végén lementjük.

Az iskola a tanulók törzslapját, személyes adatait, az év végi adatokat kinyomtatva is megőrzi.

Az iskola az éves információkat kimentti elektronikus formában is.

A szolgáltató az irattárolás-selejtezés mindenkori szabályozása szerinti időtartamban őrzi szerverén a tárolt adatokat.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

15. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

15.1. A fenntartás, irányítás, működtetés, elhelyezés körülményei

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

15.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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
- Az intézmény Pedagógiai Programja

15.1.2. Azonosító adatok

Intézmény: Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola könyvtára

OM:032473

2315 Szigethalom, Thököly u. 37.

Tel: 24-400-621 Email: szhszechenyi@szechenyi-szhalom.sulinet.hu

15.1.3. A könyvtár fenntartója

Fenntartó: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

15.1.4. A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

A könyvtár az egész iskoláé, olyan szellemi háttér, mely a tanárnak, tanulónak egyaránt minden tantárgyban, illetve tudományágban segítséget, támogatást nyújt. A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtár helyisége egyben olvasóterem is, amely alkalmas a helyben olvasásra, alapterülete kb. 26 m², egy helyiségből áll.

A könyvtár tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban van nyitva.

A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő, de tartalmilag hiányos. A könyvtár internetkapcsolattal rendelkezik.

15.1.5. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény fenntartója éves költségvetésében biztosítja.

Az iskola fenntartója gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

15.2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

15.2.1. A könyvtár működésének célja

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító szervezeti egység. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse tanítási időben és tanítási időn kívül.

15.2.2. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozaskor az olvasó, illetve, ha tanuló, akkor annak nagykorú hozzátartozója 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.

15.2.3. A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata, 2. sz. melléklet rögzíti.

15.2.4. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben a hét minden tanítási napján nyitva van.

Nyitva tartásának idejét a tanév aktuális órarendjéhez igazítva tanév elején határozza meg a könyvtáros. Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeének szabályait. Az iskolai könyvtár 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, 5. sz. melléklet tartalmazza.

15.3. Az iskolai könyvtárunk alapfeladatai

Alapfeladataink a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos, helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

A könyvtári állomány elhelyezése szabadpolcon történik.

Könyvállomány:

- kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat.

Külön: mese, versek, egyes sorozatok, oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.).

Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: tartalom szerint, külön.

15.3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya, vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A vásárlás csak az intézményvezető jóváhagyásával történhet. Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata. Az

eredeti példány (fény) másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv;(Szirén integrált könyvtári rendszer.) A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás van.

Állomány feltárása

A könyvtár struktúrájának alakítása folyamatban van. A Szirén Integrált Könyvtári Program segítségével történik az állomány feldolgozása.

Az állomány védelme, gondozása

Állományapasztás: az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől, a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A megrongálódott dokumentumokat hulladékgyűjtés során a diákönkormányzat elszállítja.

Állományvédelem:

Az iskola igazgatójának kötelessége biztosítani minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a könyvtári állomány megóvását. Az állományvédelem a könyvtár fogyóeszközeire is kiterjed.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból távozás előtt a helyiségeket központilag áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Az állomány ellenőrzése:

Az állományellenőrzést, akár rendkívüli, akár időszakos, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolatitkár –mint az iskolai leltározási bizottság vezetője –a felelős. Az állomány ellenőrzése a 3/1975. VIII. 17. KM-PM. számú együttes rendelet alapján történik.

15.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 2011. évi CXCV. törvény 51/A.

A jogszabályoknak megfelelően minden tanuló részére biztosított az ingyenes tankönyvellátás. A tanuló számára a tankönyv biztosítható tartós és új tankönyvvel is. A tartós tankönyvek rendelkezésre állását a könyvtárral egyeztetve biztosítja az iskola.

A tankönyvpiac rendjéről szóló előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat.

15.4.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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

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

15.4.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó (KELLO) végzi a forgalmazást és a kiszállítást.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,

amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A díjazást a fenntartó látja el.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével a szaktanárok – a munkaközösséggel történt egyeztetés után – választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

15.5. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

A könyvtár használati rendjét könyvtárhasználati szabályzat, 2. sz. melléklet tartalmazza. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

15.6. Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

- könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, és együttműködik a városban működő Hegedüs Géza Városi Könyvtárral

15.7. Gyűjtőköri szabályzat

1. A gyűjtés szintje és mélysége

1.1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével : általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek, kiscsoda jellegű életrajzi lexikonok.

1.2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok, zenei kották.

1.3. Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott lírai, prózai, drámai antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, egyes szerzők összes művei, a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei.

1.4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai: Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- Általános lélektani és fejlődés-lélektani művek.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- (Egészségnevelés, környezeti nevelés, mindennapos iskolai testedzés.)
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás és integrációs nevelés módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- (Tantervek, kézikönyvek, módszertani útmutatók.)
- Tantervben meghatározott magyar és a tanított idegen nyelvű (angol) tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Pályaválasztással kapcsolatos tanácsadók, útmutatók, felvételi követelmények.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok, szaklapok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

- Szigethalom és környékére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.

1.5. Könyvtári szakirodalom (Válogatva gyűjtendő):

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok

2. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint

- könyvek, könyv jellegű kiadványok
- térképek, atlaszok
- folyóiratok, folyóirat jellegű kiadványok, közlönyök
- időszaki kiadványok, évkönyvek
- kották
- audiovizuális dokumentumok: CD, DVD, Cd –Rom, szoftverek

(A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

3. Az állománygyarapítás módjai:

- vásárlás (könyvkereskedők, kiadók)
- pályázati úton
- ajándék (jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen)

15.8. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az estleges könyvtári tartozásrendezése után történhet. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben a hét minden munkanapján nyitva van.

Nyitva tartásának idejét a tanév aktuális órarendjéhez igazítva tanév elején határozza meg a könyvtáros.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl.: folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl.: versenyre való felkészülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

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

A kölcsönzési nyilvántartás tanulónként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes nyilvántartás.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból az alsó tagozatosok egyszerre kettő, a felső tagozatosok egyszerre három könyvet kölcsönözhetnek, 1 hónapos időtartamra. 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) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg.

A könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtáros a kölcsönzési, illetve helyben használati jogot megvonhatja.

Azokat a dokumentumokat, amelyek nem kölcsönözhetőek, a könyvtár helyben olvasásra adja olvasói kezébe.

A könyvtárban saját könyv is használható, de azt be- és kilépéskor be kell mutatni.

Amennyiben a dokumentumot más nem jegyezte elő, a határidő meghosszabbítását lehet kérni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- tájékoztatást ad az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez;
- közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros;
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

15.9. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket

A könyvtár struktúrájának alakítása folyamatban van.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

- szerzőségi közlés, kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve oldalszám+mellékletek:
- illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések : Kötés: ár, ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre: a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe), cím szerinti melléktétel, tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalom cutter-számokkal, a szakirodalom ETO-szakrendi jelzetekkel van ellátva. A raktári jelzetek feltüntetésre kerülnek a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

Az iskolai könyvtár katalógusai

Az iskolai könyvtár katalógusai (2010-es évvel lezárva)

A tételek belső elrendezése szerint:

- a betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

Dokumentumtípusok szerint: - Könyv

- Formája szerint:
- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

Szakkatalógus:

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik. A könyvtár korábbi katalógusait 2010-el bezárólag lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0) Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2010.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, adatbázis kezelését a könyvtáros végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

15.10. Tankönyvtári szabályzat

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Tartós segédeszköz:

Tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.

Formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek. A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

- tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik
- a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős
- az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra
- ezeket a tankönyveket a diákok, a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják
- az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket tanév elején a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

.....ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

- A diákok a tanév befejezése előtt 5 -10 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- 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.

A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvfelelős külön adatbázisban, kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Az ingyenesen járó tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek. Évente leltárlistát készít:

- a kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről

A tartós tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek, ezek a könyvtár állományába kerülnek: brossura nyilvántartásban.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: az első év végére legfeljebb 25%-os a második év végére legfeljebb 50%-os a harmadik év végére legfeljebb 75%-os a negyedik év végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

Záró rendelkezések

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának hatálya kiterjed mindazokra, akik a könyvtár szolgáltatásait igénybe veszik, illetve, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, illetve az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályoknak előírtan módosíthatja. Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Szigethalom, 2019. augusztus 30.

Király Ádám
könyvtáros

Wéber Adrienn
igazgatóhelyettes

Záradék

1. A Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. szeptember 2. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat, az Iskolaszék és az Intézményi Tanács.

2. A hatályba lépés időpontja: 2019. szeptember 2.
3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Szigethalom, 2019. szeptember 2.

Wéber Adrienn
igazgatóhelyettes

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék 2019. évi szeptember hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

Szigethalom, 2019. szeptember 2.

dr. Petyi Beáta
Iskolaszék elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2019. évi szeptember hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

Szigethalom, 2019. szeptember 2.

Mabani-Kelemen Lilla
Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2019. évi szeptember hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

Szigethalom, 2019. szeptember 2.

Takács Róbert
Diákönkormányzat segítő pedagógus

Mellékletek

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

(A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja az igazgatóhelyettestől, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy az igazgatóhelyettes valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja az igazgatóhelyettestől, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

Az igazgatóhelyettes munkáltatója az igazgató.

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Az igazgatóhelyettes feladata:

Az igazgatóhelyettes szervezi, irányítja:

- a tagozatok éves munkaterv szerinti működését,
- a napközi felügyeletét
- a tehetséggondozással, rehabilitációval kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- a tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatást teljesíti
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat,
- szervezi a szükséges szakértői vizsgálatokon való részvételt
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,

- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőknek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- koordinálja a munkaközösségek tevékenységét.
- kapcsolatot tart a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal, a közművelődési intézményekkel.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

A munkaköri leírást átvettem:

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása megegyezik a pedagógus munkaköri leírásával és kiegészül a következőkkel:

A szakmai munkaközösség-vezető szem előtt tartva a Pedagógiai Programot és a Helyi tantervet, figyelemmel kísérve az éves munkatervben foglaltakat, szervezi és irányítja a munkaközösség életét, tevékenységeit.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Felelős a(z) munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- A vezetői értekezleteken, a döntések előkészítésében aktívan részt vesz.
- Feladata az iskola munkatervében rögzített év eleji és év végi alapszint mérések és a tantárgyi versenyek szervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Felelősséggel tartozik az oktatáshoz rendelkezésre álló eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről, az előző évek tapasztalatai alapján.
- Figyelemmel kíséri az munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, azt összehangolja, szükség esetén segíti.
- Az intézményvezető értékelő munkáját jelentések elkészítésével segíti, részt vesz az intézmény belső ellenőrzési tervének kidolgozásában és megvalósításában.
- Szorgalmazza a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

- Szakkört szervez az érdeklődő tanulóknak a tehetségfejlesztés érdekében.
- Félévkor és év végén szöveges és statisztikai beszámolót készít; értékeli, összesíti a versenyeredményeket, javaslatot tesz a nevelőtestületnek a legeredményesebb tanulók jutalmazására.

Különleges felelőssége

Személyzeti feladatok

- A munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazásában segíti az intézmény vezetőjét.
- Továbbképzési javaslatokat fogalmaz meg az iskolai pedagógiai program megvalósításával összhangban.
- A kollégák jutalmazásában, értékelésében közreműködik.

Tervezés

- Szakmai eseménytervet állít össze.
- Megfogalmazza az iskolai munkatervhez a kapcsolódási pontokat.
- Beszerzési, fejlesztési terveket terjeszt elő.

Technikai döntések

- Elkészíti a munkaközösségi események időtervét.
- Kialakítja a tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjét.

Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségi jogok törvény szerinti tiszteletben tartása, tartatása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Elvégzi az igazgató által átruházott ellenőrzési feladatokat.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Együttműködik a munkaközösség-vezető társaival a hatékony koordináció megvalósítása érdekében.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárának biztonsági előírásait.
- Ellenőrzi a termék biztonságos működtetését.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Járandóság

- A Pedagógus életpálya modell alapján megállapított illetmény.
- A kollektív szerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék.
- A módosított Köznevelési törvényben megfogalmazott vezetői órakedvezmény.

A szakmai munkaközösség-vezető munkáltatója az igazgató.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

A munkaköri leírást átvettem:

Könyvtáros munkaköri leírása

(A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja a könyvtárostól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a könyvtáros valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja a könyvtárostól, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

A könyvtáros munkáltatója az igazgató.

A könyvtáros tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- Az állomány gondozása,
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- Az állomány selejtezése, védelme,

- Az állomány feltárása, katalógusok építése,
- A könyvtár bemutatása, megismertetése,
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról,
- Az iskolai könyvtár és a könyvrendelések nyilvántartása,
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- Kölcsönzés,
- Könyvtári statisztika készítése,
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése.

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel az ott elhelyezett berendezési tárgyakért és a könyvtár állományaért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetérték, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

A munkaköri leírást átvettem:

A pedagógus munkaköri leírása

(A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Név:.....

Bérbesorolás: a pedagógus életpálya modell alapján

A pedagógus munkáltatója a Szigetszentmiklósi Tankerület igazgatója és az intézményvezető.

Általános elvárások:

Az iskola elvárja a pedagógustól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat felvállalja, annak szellemében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógus felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. A rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

Főbb felelősségek és további elvárások:

- A munkaközössége tagjaként vegyen részt a pedagógus a NAT-ban, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, éves munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Határidőre készítse el digitális formában a képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit.

- Folyamatosan ellenőrizze, értékelje a tanulói teljesítményt, az érdemjegyeket jegyezze be az elektronikus naplóba.
- Az írásbeli témazáró feladatlapokat 1 évig őrizze meg.
- Fogadóórákon tájékoztassa a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújtson az eredményesség fokozása érdekében.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon. Törekedjen a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- A hátrányos helyzetű vagy lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Működjön közre helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésében.
- 8. osztály végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt. Segítse a tanulók pályaorientációját.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lásson el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltakról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- A pedagógus vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- A pedagógus vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- A pedagógus vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak előkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt továbbképzéseken. Készüljön fel és aktívan működjön közre az Életpálya modellben megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés). Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiekén túl a szaktanár elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

A munkaköri leírást átvettem:

A pedagógus – tanító - munkaköri leírása

(A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Név:.....

Bérbesorolás: a pedagógus életpálya modell alapján

A pedagógus munkáltatója a Szigetszentmiklósi Tankerület igazgatója és az intézményvezető.

Általános elvárások:

Az iskola elvárja a pedagógustól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat felvállalja, annak szellemében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógus felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. A rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyeztetni az igazgatóhelyetttel is.

Főbb felelősségek és további elvárások:

- Az alsós munkaközösség tagjaként vegyen részt a pedagógus a NAT-ban, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, éves munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Határidőre készítse el digitális formában a képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit.

- Folyamatosan ellenőrizze, értékelje a tanulói teljesítményt, a szöveges értékelést illetve az érdemjegyeket jegyezze be az elektronikus naplóba.
- Az írásbeli témazáró feladatlapokat 1 évig őrizze meg.
- Fogadóórákon tájékoztassa a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújtson az eredményesség fokozása érdekében.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon. Törekedjen a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- A hátrányos helyzetű vagy lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Működjön közre helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésében.
- 4. osztály végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórak szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lásson el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltakról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- Törekedjen az osztályterem fejlesztésére, vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- A pedagógus vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- A pedagógus vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak elkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt továbbképzéseken. Készüljön fel és aktívan működjön közre az Életpálya modellben megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés). Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiekén túl az alsós pedagógus elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetérték, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

A munkaköri leírást átvettem:

A gyógypedagógus munkaköri leírása

(A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Név:.....

Bérbesorolás: a pedagógus életpálya modell alapján

A pedagógus munkáltatója a Szigetszentmiklósi Tankerület igazgatója és az intézményvezető.

Általános elvárások:

Az iskola elvárja a gyógypedagógustól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat felvállalja, annak szellemében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógus felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. A rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

Főbb felelősségek és további elvárások:

- Az alsós, illetve a felsős munkaközösség tagjaként vegyen részt a pedagógus a NAT-ban, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, éves munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Oktatói munkáját az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához, speciális fejlesztési igényeihez igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

- Határidőre készítse el digitális formában a képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit, tematikus terveit.
- Folyamatosan ellenőrizze, értékelje a tanulói teljesítményt, a szöveges értékelést illetve az érdemjegyeket jegyezze be az elektronikus naplóba.
- Az írásbeli feladatlapokat 1 évig őrizze meg.
- Fogadóórákon tájékoztassa a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújtson az eredményesség fokozása érdekében.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon.
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Az általános iskolai tanulmányok végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lásson el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltakról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- Törekedjen az osztályterem fejlesztésére, vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- A pedagógus vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- A pedagógus vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak elkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt továbbképzéseken. Készüljön fel és aktívan működjön közre az Életpálya modellben megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés)
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiekén túl a gyógypedagógus elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetérték, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

A munkaköri leírást átvettem:

Iskolatitkár/irodai asszisztens munkaköri leírása

(A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja az iskolatitkártól is, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy az iskolatitkár valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja az iskolatitkártól, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

Az iskolatitkár munkáltatója az igazgató.

Az iskolatitkár tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Személyében is képviseli az iskola arculatát. Tudatában van, hogy kapocs az iskola és a külvilág között.

Munkáját egyezteti az igazgatóhelyetttel is.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az irodában tartózkodik és az iskola dolgozóinak, tanulóinak és a szülőknek segítségére van ügyeik intézésében.
- Az igazgató, annak távollétében helyettese irányítása alapján végzi az iskola ügyvitelével kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- Előkészíti az iratokat.
- Figyelemmel kíséri a munkafolyamatokat.

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus küldeményeket, és bonyolítja a kimenő küldeményeket.
- Vezeti az iktatókönyvet. Az ügyiratokat a beérkezés, postázás sorrendjében iktatja, elintézés után irattárazza. Figyeli a határidők betartását.
- Vezeti a pénztárkönyvet, a postai feladókönyvet.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja a kért iratokat
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek, irodaszerek és tisztítószeres megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi, kezeli.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása. Össze gyűjti a MÁV és Pedagógus igazolványokat, intézi évenkénti érvényesítésüket.
- Fogadja a vendégeket.
- Vezeti az iskolai leltárt.
- Diákigazolványokat állít ki, évenkénti érvényesítésükről, az elveszettek pótlásáról gondoskodik.
- Kezeli az iskolai ellátmányt.
- Előírt módon végzi a gazdasági iratok és a készpénz kezelését.
- Átadja a dolgozók részére a fizetési jegyzéket.
- Nyilvántartja a nyomtatványokat, különös figyelemmel a sorszámozottakat.

A fentiekén túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amire az igazgatótól vagy helyettesétől külön utasítást kap.

Különleges felelőssége:

- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- Elkészíti az iratrendezési tervet a tárolt iratok könnyebb kezelhetősége érdekében.
- A nem dokumentum jellegű iratok folyamatos selejtezését évenként elvégzi.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.

Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki. A tudomására jutott információkat köteles diszkréten kezelni.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel.
- Munkaszerződésben álló, vagy az iskolát támogató vállalkozókkal.
- Fenntartóval, gazdálkodási osztállyal.

Munkakörülmények

- Külön irodája van.

- Az adminisztráció könnyítése érdekében számítógép áll a rendelkezésre.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik.
- Munkaideje: hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig.

Járandósága

- Bér a KJT szerint.
- Egyéb juttatások a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint.

Kulcsa van a pánccélszekrényhez, kezeli és felelőse a benne elhelyezett anyagoknak.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni. Jelen munkaköri leírás munkaszerződéselem része.

A munkaköri leírást átvettem:

A (gyógy)pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

(A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja a (gyógy)pedagógia asszisztentstől, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a (gyógy)pedagógia asszisztens valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja a (gyógy)pedagógia asszisztentstől, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

A pedagógia asszisztens munkáltatója az igazgató.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

Főbb feladatok és további elvárások:

- A csoportját vezető pedagógus társaként vegyen részt a NAT-ban, a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvében, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, Éves Munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Nevelést támogató munkáját az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához, speciális fejlesztési igényeihez igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Működjön közre a csoportjára vonatkozó, a képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmenetek, tematikus tervek elkészítésében.
- Működjön közre a tanulói teljesítmény ellenőrzésében és értékelésben, a szöveges

értékelés illetve az érdemjegyek bejegyzésében az elektronikus naplóba.

- Fogadóórákon és szülői értekezleteken vegyen részt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon.
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Az általános iskolai tanulmányok végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórak szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletben működjön közre.
- A nevelés-oktatás során tapasztaltakról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- Törekedjen az osztályterem fejlesztésére, vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- Vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- Vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak elkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt továbbképzéseken.
- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentieken túl a (gyógy)pedagógiai asszisztens elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Szigethalom,

Wéber Adrienn
intézményvezető-helyettes

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

A munkaköri leírást átvettem:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
- igazgató,
 - igazgatóhelyettesek
 - iskolatitkárok
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó

szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskolatitkárai a felelősek.