



Szegedi Arany János Általános Iskola

6724 Szeged, Kukovecz Nana u. 4-6. Telefon-fax: 62/547-056, 62/547-057 E-mail: arany.iskola@int.ritek.hu
Web: www.arany-szeged.hu

**A SZEGEDI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLY ALAPJA	6
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	6
2.1. Az intézmény neve, alapító okiratában foglaltak részletezése	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetője	7
3.2. Intézményvezető helyettes	8
Feladata:	8
3.3. Munkaközösség-vezető	11
3.4. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	11
3.5. Az intézmény vezetősége	13
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.7. Az intézmény nevelőtestülete	16
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
4.1. Az alapító okirat	18
4.2. A pedagógiai program	18
4.3. Az éves munkaterv	19
5. Az intézmény működési rendje	19
5.1. A tanulók benntartózkodásának, pedagógiai felügyeletének rendje	19
5.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának, munkaidejük nyilvántartási rendje	21
6. A belépés és a benntartózkodásának rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti. Az intézményvezető helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.	25
Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.	25
8.1. Az intézményvezető kizárólagos jogköre:	25
9. A helyettesítés rendje az intézményvezető, intézményvezető helyettes, valamint a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak akadályoztatása esetén	26
A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni – elsősorban – az intézményvezetőt, illetve helyetteseit, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.	27
Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint: alsóban	

lehetőleg a napközis társ helyettesít, felsőben a tanórákat elsősorban azonos szakos pedagógus helyettesítheti, illetve az órarendben kijelölt (H) ügyeletes kolléga.....	27
Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.	27
10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	27
10.1. Az iskolaközösség.....	27
10.2. A munkavállalói közösség.....	27
10.3. A szülői munkaközösség	27
10.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	28
10.5. A diákönkormányzat.....	29
10.6. Az osztályközösségek.....	30
10.7. Az iskolai sportkör, mindennapos testnevelés.....	31
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	32
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	33
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	34
14. A tanulók testi és lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek.....	35
14.1.	35
14.2. A pedagógus ügyeleti rendszer működtetése.....	37
14.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	39
14.4. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	40
14.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek és a tanulók testi-lelki egészségét veszélyeztető helyzetek esetén	41
14.6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	43
15.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	43
15.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	43
15.3. A tanulói késések kezelési rendje	44
15.4. Az igazolatlan hiányzások kezelése, az érdekelt felek tájékoztatása.....	44
15.5. Tanulmányok alatti vizsgák	44
15.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
15.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	47
15.8. Panaszkezelési rend	49
16. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	52
17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	53
Szakkör, énekkar.....	53
A képességek differenciált fejlesztésére	53

Vetélkedők, szemlék, pályázatok.....	54
Tanórán kívüli foglalkozások	54
Napközi otthon/tanulószoza	54
18. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás, a tankönyvhasználat feltételei.....	55
18.1. A tankönyvtámogatás felhasználásának alapelvei.....	55
18.2. A tankönyvellátás rendjének kialakítása.....	55
18.3. A tankönyvrendelés	56
18.4. A tankönyvfelelős(ök) feladatai, valamint tankönyvellátási feladatok elismerésének elvei	58
19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	59
19.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	59
19.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	59
20. Iskolai könyvtár SZMSZ.....	60
20.1. Általános adatok	60
20.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	62
20.3. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételeének szabályai.....	63
20.4. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	67
20.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	68
20.6. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege	70
20.7. Részletes gyűjtési szabályok.....	71
20.8. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai	73
Az állománybavétel munkafolyamatai	77
• a számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása	77
• bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével.....	77
• könyvek esetében a címlap hátlapján, a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon,	77
• időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón,	77
• audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén.	77
• A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerben, illetve a címlaptárkönyvben történik.	77
Kötelezően kitöltendő mezők:	77
• egyedi leltári szám,	77
• leltározás dátuma,	77
• a dokumentum adatai,	77
• a beszerzés módja, értéke,.....	77
• raktári jelzet.	77
• Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát és értékét összesíteni kell. A számlán (szállítólevélen) a leltári számokat fel kell tüntetni.	77
• A nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető.	77
20.9. A könyvtári állomány feltárása	77
20.10. Az iskolai könyvtár katalógusa	79
Az állomány apasztása	79
• Az apasztás okai	79
• tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése,	79
• természetes elhasználódás (kötészeti selejt),	79
• hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,	79

• olvasónál maradt (behajthatatlan követelés),	79
• az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett.....	79
• Az állományból való törlés rendszeres jelleggel, illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészítése után történik. A „tartós” dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, az igazgató és a könyvtárostánár aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.....	79
• A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt és a címet, valamint a dokumentum értékét. A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerből, illetve a címleltárkönyvből.	79
Az állomány ellenőrzése	79
Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtárostánár a felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárostánárnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.....	79
A könyvtári állomány ellenőrzését az alábbi szempontok szerint kell elvégezni	79
• az állományt meghatározott időszakonként, azaz 3 évente kell ellenőrizni,	79
• soron kívül kell ellenőrizni új könyvtárostánár munkába állásakor, illetve ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, 79	
• állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,	79
• a leltározást legalább két személynek kell elvégezni,	79
• az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik,	79
• az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,	79
• a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszak, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.	80
A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.	80
Az állományra épülő szolgáltatások	80
20.11. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről.....	80
20.12. Tartós tankönyvek.....	83
20.13. Ingyenes tankönyvek kezelése.....	84
ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §-ában és a 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szegedi Arany János Általános Iskola (OM-azonosító: 029674; székhelye: 6724 Szeged, Kukovetz Nana u. 4-6.; a fenntartó neve, székhelye: Klebelsberg Központ, 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.) nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLY ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Ép.r.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info.tv.)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okiratában foglaltak részletezése

Az intézmény neve: Szegedi Arany János Általános Iskola

Címe: 6724 Szeged, Kukovecz Nana u. 4-6.

OM azonosítója: 029674

Az intézmény alapításának időpontja: 1990. augusztus 31.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szmf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Általános alapfokú oktatás
8520111	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-8. évf.)
8559111	Általános iskolai napközi otthoni nevelés (alsó tagozat)
8559141	Általános iskolai tanulószobai nevelés (alsó, felső tagozat)
5629131	Iskolai intézményi étkeztetés
9312041	Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása
8520121	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-8. évf.)
8559121	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
8559151	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
9101211	Iskolai könyvtár működtetése, gyarapítása, nyilvántartása
8560992	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység (leendő elsősök nyelvi előkészítő fogl.)
8560201	Pedagógiai szakmai szolgáltatás
8520111	Képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés (1-8. évf.)
	Speciális jellemzők: emelt szintű oktatás: angol playschool program

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Pontos cím: 6724 Szeged, Kukovecz Nana u. 4-6.

Helyrajzi szám: 12404/38

Hasznos alapterület: 4238 m²

Jogkör: vagyonhasználati jog Klebelsberg Központ

Működtető neve: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10-11.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. 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.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** A jogszabályoknak és a szakmai

követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

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

Közreműködik a köznevelési intézmény működéséhez szükséges költségvetés megtervezésében, figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény működéséhez rendelkezésre álló költségvetési összeg felhasználását, annak terhére kifizetést kezdeményezhet. Az intézmény részére jóváhagyott intézményi keretet a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasításban meghatározottak szerint használhatja fel.

Gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Klebelsberg Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot az intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Ha a fenti munkáltatói jogkör bérigazgatást érint, az intézkedést az intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató előzetes engedélyével hozhatja meg.

Felel a munka- és pihenőidő-nyilvántartás kollektív szerződés szerinti vezetéséért.

Javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak az intézményben

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérigazgatást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

(61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról)

3.2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettese az intézményvezető helyettes, aki az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

Feladata:

Az intézményvezető és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az intézményvezető és intézményvezető helyettesek - **az általános és a második intézményvezető helyettes** - közötti munkamegosztást alapvetően meghatározza, hogy intézményünk dolgozói funkcionális szervezeti felépítés szerint tevékenykednek. E munkamegosztás lényege, hogy az intézményvezető

helyettesek **egy-egy szakterületért felelősek, az adott szakterületen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.**

Az intézményvezető helyettesek megegyező feladatai:

- A nevelőtestületi beszámolók előkészítése.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli (pl.felzárkóztatás, tehetséggondozás, szakkör, énekkar, stb.) foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az ügyeletek, az ebédeltetés, valamint a házirend szabályainak megtartásának ellenőrzése.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének előkészítése, megvalósítása.
- Az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, közgyűlési határozatok figyelemmel kísérése.
- Tanévi programok és felelőseik nyilvántartása, nyomon követése.
- Közreműködik a szabályzatok, intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatok megjelenését, az intézményvezető megbízása alapján közreműködik azok elkészítésében.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök és a tanárok adminisztrációs munkáját.
- Ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok, stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt rendezvényeken, tájékoztatókon.
- Részt vesz az osztályozó értekezletek szervezésében, lebonyolításában.
- Az intézményvezető utasítása alapján az adatok rögzítése a KIR személyi nyilvántartás rendszerben, a hozzárendelt ügyek elvégzése határidőre.

Az általános intézményvezető helyettes feladatai:

- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, rögzíti az adatokat a Kréta rendszerben.
- Előkészíti, irányítja a javítóvizsgák, osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolítását.
- A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi az angol és az osztályfőnöki munkaközösségek tevékenységét.
- Irányítja, ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus munkáját. Ellenőrzi a munkaidőnyilvántartásokat.
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse, ezért előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat, adatszolgáltatásokat.
- Az intézmény mérési, értékelési rendszerének irányítója. Szervezi az mérések során a tanulók felügyeletét, ellenőrzi a szabályok megtartását a mérés során.
- Figyelemmel kíséri, szervezi a pedagógusok továbbképzési kötelezettségének megvalósítását, az intézményi céloknak megfelelően. Az intézményvezető jóváhagyása alapján elkészíti az éves beiskolázási tervet, nyomon követi a diplomák, tanúsítványok megszerzését, vezeti a továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az SNI-s és a HHH-s tanulók nyilvántartását, törvényes jogaik érvényesítését.
- A középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának irányítója, intézője.
- Felelős az intézményi munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért. Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanuló balesetek megelőzését.
- Ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó szabályok megtartását.
- Folyamatosan követi a jogszabályok változásait, és ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Ellenőrzi a felsős osztályfőnökök, tanárok naplóvezetését.
- Koordinálja és rögzíti a pedagógusok képességkibontakoztató (felzárkóztató, tehetséggondozó) foglalkozásainak, szakköreinek beosztását, adminisztrációját.
- Ellenőrzi a felsős törzslapok, bizonyítványok vezetését a hozzá tartozó nyilvántartásokkal együtt.
- Előkészíti a soros és soron kívüli előrelépéseket, jubileumi jutalmakat. Évente ellenőrzi a munkaügyi nyilvántartásokat.
- Előkészíti a kötelező pótlékok aktualizálását a tanév kezdetén.
- Ellenőrzi, véleményezi a tanmeneteket (angol, osztályfőnöki, matematika).
- Ellenőrzi a tanulónyilvántartás vezetését, a diákigazolványok nyilvántartását és évente a munkaügyi nyilvántartásokat
- Az intézményvezetővel együttesen szervezi a pályázatok megírását. Ellenőrzi a pályázat beadási feltételeinek megvalósulását. Nyomon követi a pályázatok elbírálását, a nyertes pályázatok szakmai megvalósítását.
- Az intézményvezető megbízása alapján vezeti a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos munkálatokat.

A II. intézményvezető helyettes feladatai:

- A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a humán, az alsó tagozatos és a napközis munkaközösségek tevékenységét.
- Intézi a menzával kapcsolatos ügyeket. Szervezi a napközis ellátást, csoportalakítást.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolarádió, iskolaújság, a diákönkormányzat-vezető tanár és a könyvtáros munkáját.
- Együttműködik az intézményvezetővel, a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében.
- Elkészíti az órarendet.
- Szervezi a helyettesítéseket.
- Előkészíti a szülői értekezleteket és fogadóórákat.
- Irányítja és ellenőrzi a könyvtár munkáját, figyelemmel kíséri a fejlesztési igényeit és az azokra kapott pénzek felhasználását.
- Az intézményvezetővel és az érdekelt felekkel egyeztetve elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét. Ellenőrzi a pedagógusok és az alkalmazottak szabadságának kiírását, nyilvántartását.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- A pedagógusok helyettesítésének, nyilvántartása, végzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
- Irányítja, koordinálja, felügyeli az intézmény közösségi rendezvényeit. Éves tervet készít az iskola közösségi programjairól.
- Ellenőrzi az alsós nevelők naplóvezetését, alsós tanulók balesetvédelmi oktatását, az alsós törzslapok, bizonyítványok vezetését a hozzátartozó nyilvántartásokkal együtt.
- Ellenőrzi az alsós felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásainak megtartását.
- Ellenőrzi, véleményezi a tanmeneteket (humán, alsó – környezetismeret és matematika kivételével).
- Elvégzi az elektronikus napló üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a rendszer iskolai alkalmazásának, fejlesztési irányainak meghatározásában.
- Irányítja, ellenőrzi tanévkezdéskor a tantermek berendezéseinek, szükséges eszközeinek meglétét.

Az **intézményvezető helyetteseket** tankerületi igazgató bízta meg, a megbízás visszavonására is a tankerület vezetője jogosult. Személyükre az intézményvezető javaslatot tehet. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott

feladatokért. Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve bármely, az azonnali döntést igénylő kérdésekben döntést hozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

3.3. Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető biz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösségek vezetője e szabályzatban és munkaköri leírásában foglaltak szerint segíti az oktató-nevelő munka irányítását, szervezését, ellenőrzését, értékelését. Felelősek a szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

Feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében létesített munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait, munkaidő beosztásukat munkaköri leírásuk részletezi.

3.4. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár I.

- Tanköteles tanulók nyilvántartása, az első osztályos tanulók beírása, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztráció vezetése, tanulói diákigazolványok, pedagógus igazolványok, utazási utalványok igénylése, kiadása, nyilvántartása, számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása, kezelése.
- Tanügyigazgatási dokumentumok: bizonyítványok nyilvántartása, szigorú számadású nyilvántartás vezetése, az intézmény teljes körű iratkezelése.
- Diákigazolvány és ellenőrzők ügyintézés.
- Bélyegzőnyilvántartás vezetése.

- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyvét.
- Az irattári anyagok kezelése, ötévenkénti selejtezése, az intézményvezető helyettes II. irányításával.
- Távollétek nyilvántartása, jelentése.
- Szabadságnylvántartás vezetése.
- A tanulók személyi anyagainak rögzítése a KIR adatbázisban.
- Nyilvántartások, adatszolgáltatások, kimutatások, összesítések elkészítése.

Iskolatitkár II.

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, lebonyolítja a kinevezéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendőket.
- Intézményvezető irányítása mellett előkészíti a soros és soron kívüli átsorolásokat, aktualizálja a pótlékokat.
- A dolgozók személyi jövedelemadózáásával kapcsolatos ügyek intézése.
- A dolgozók munkáltatói és kereseti igazolásainak kiállítása.
- Bérjegyzékek átvétele, dolgozókhoz való eljuttatása.
- Jubileumi jutalmak esedékességének jelzése, tervezése.
- A célfeladatokra kapott támogatások analitikus nyilvántartása
- Az intézményvezető utasításának megfelelően adatot szolgáltat a különböző statisztikák elkészítéséhez.
- Ellátja az iskola pénztárosi teendőit.
- Részt vesz a balesetek kivizsgálásában, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Fogyóeszközök folyamatos biztosítása.
- Részt vesz a selejtezésben és leltározásban.
- A beérkező számlák nyilvántartása, utalványrendelet készítése.
- Irányítja és ellenőrzi a gondnok, a gazdasági dolgozó, valamint a portások munkáját.
- Az intézményvezetővel egyeztetve irányítja a kisegítő dolgozók munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.

Rendszergazda-oktatástechnikus

- Géptermekek, gépek és egyéb hardverek és szoftverek folyamatos felügyelete, anyagi védelme.
- Internetkapcsolat fenntartása, hibafelderítés, szervízt nem igénylő hibaelhárítás. A gépek szervizelésének megszervezése, ellenőrzése.
- Biztonsági mentések készítése, archiválások.
- Javaslattevés az intézmény informatikai fejlesztésére. Új programok installálása, megismertetése a kollégákkal.
- Részvétel a gépek és a hozzájuk tartozó programok nyilvántartásában, leltározásában, vezeti a hardver és szoftver nyilvántartást
- Biztosítja az iskolarádió működéséhez szükséges technikai feltételeket.
- Iskolai rendezvényeken, próbákon végzi a hangosítással kapcsolatos feladatokat.
- Rendszerezi és archiválja az iskolai ünnepeken készült hang és képanyagot.
- Gondoskodik a gépnaplóban jelzett hibák javításáról.
- Biztosítja az irodai gépek adatbiztonságát, havonta biztonsági mentést készít az adatokról.

Gazdasági dolgozó feladatai

- Irányítja a takarítókat, ellenőrzi munkájukat.

- Ellenőrzi a személyi higiénia termékek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról.
- Vezeti a leltári nyilvántartásokat, közreműködik a leltározás, selejtezés lebonyolításában.
- Gondoskodik a hulladékok elszállításáról.
- A vezetői utasításnak megfelelően elkészíti a nem pedagógus alkalmazottak munkaidő beosztását, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Ellenőrzi a kulcsnyilvántartás vezetését.

Műszaki dolgozó (gondnok)

- Irányítja, ellenőrzi a pedellust.
- Rendszeresen ellenőrzi az ingatlan állapotát, az intézményben levő eszközöket.
- Végzi a közüzemi adatszolgáltatást.
- Az iskolai büfé szerződés és rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.
- Munkavédelmi felelős.
- Biztosítja az intézményben a tulajdon-és vagyonsvédelmi, tűzvédelmi-és biztonságtechnikai előírások végrehajtását.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében, végrehajtásában.
- Terembérleti szerződések előkészítése, analitikus nyilvántartása.
- Kapcsolatot tart a Suli-Host Kft. alkalmazottaival, az ebédeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.

Pedellus feladatai

- Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény épületét.
- Az intézmény külső és belső tereinek karbantartása, az észlelt hibák javítása.
- Udvar, a járdák takarítása, téli csúszásmentesítése.
- Az udvar növényeinek gondozása.

Portás feladatai

- Napi nyitás-zárási feladatok elvégzése, az intézmény ellenőrzése.
- Biztosítja az intézmény portaszolgálatának működését.
- Folyamatosan ellenőrzi a kamerarendszer által közvetített képeket.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Átadja a bérlőknek a bérelt helyiséget, a használatot követően ellenőrzi a helyiség állapotát.
- Gondoskodik a bejárat tisztán tartásáról, az aula rendjéről.
- Kezeli az intézmény kulcsait.
- Biztosítja, hogy a tanulási idő alatt a tanulók ne hagyják el tanári engedély nélkül az iskolát.

3.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

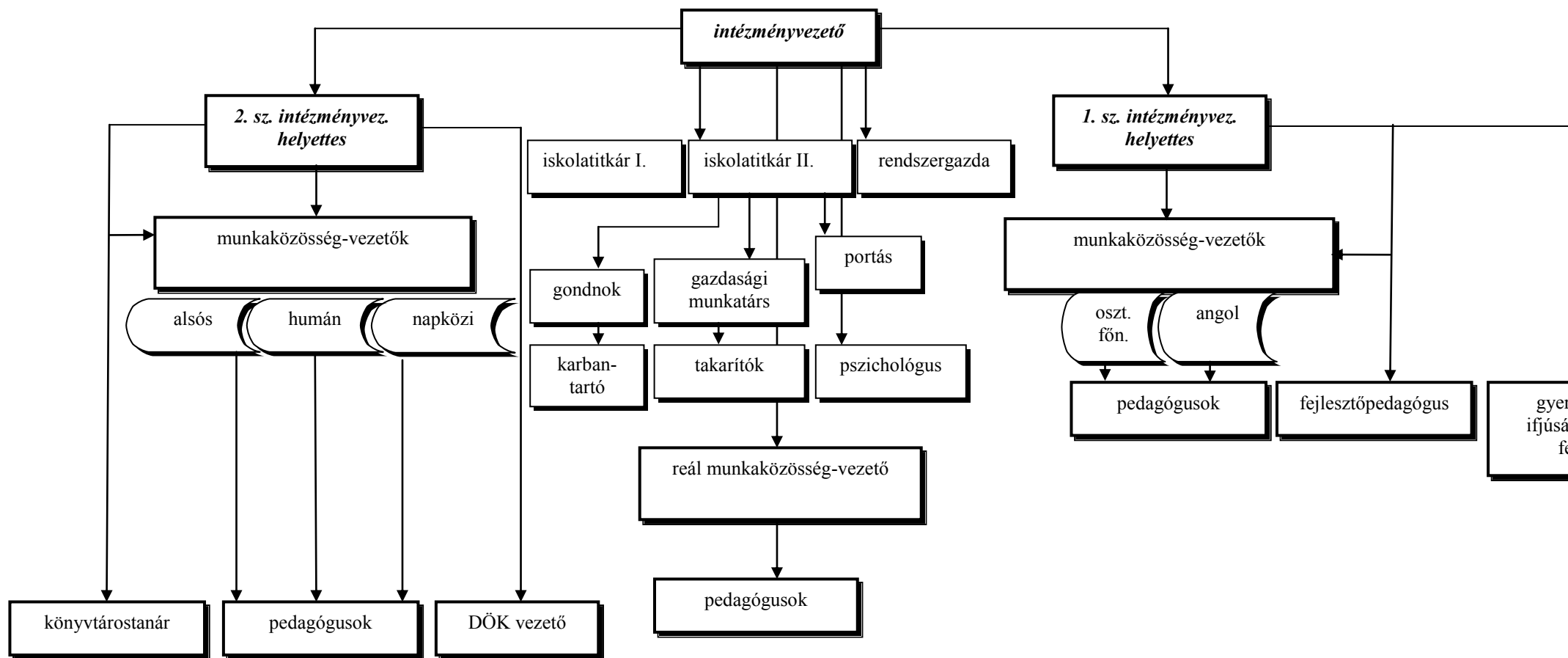
- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettesek,

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzat vezető pedagógus.

3.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

Az intézmény szervezeti diagramja



3.7. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok által használt számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott rendben ülésezik az alábbiak szerint

A tanév során a nevelőtestület az alábbi **állandó értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanév végi értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (legalább havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha azt

- az iskolaigazgatója,
- a nevelőtestület egyharmada,

az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség a diákönkormányzat kezdeményezi. Az értekezőt tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein **a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.**

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor **határozatképes**, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezőn – ha jogszabály másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza**. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

A nevelőtestület értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyv része a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A nevelőtestületi értekezőről távol lévő nevelőtestületi tag az értekezőn készült jegyzőkönyv aláírásával igazolja az értekezőt hozott döntések megismerését és elfogadását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben hat munkaközösség működik: reál, humán, alsós, napközi, osztályfőnöki és angol munkaközösség.

Tagjai közösen vállalnak felelősséget feladataik megvalósításáért.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket rendszeresen beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Diagnosztikus mérések szervezése, a tanulók tudásszintjének, kiértékelésének irányítása, fejlesztés irányainak meghatározására javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Ellenőrzik a szaktanárok által összeállított tanulmányok alatti vizsgák tematikáját.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal).

4.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

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

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá. A fenntartói egyetértés beszerzése csak a fenntartóra háruló többletkiadások vonatkozásában szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a könyvtárban, a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

4.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma. Tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, az iskolatanács és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példányát e-mail-ben megkapja a tantestület. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A tanulók benntartózkodásának, pedagógiai felügyeletének rendje

Az intézmény **tanítási napokon az alábbiak szerint fogadja a tanulókat** (nyitva tartás): 7 órától 19 óráig.

A tanítás megkezdése előtt 7 órától 8 óráig, valamint az óraközi szünetekben, az étkezések ideje alatt, továbbá a napközis foglalkozást követően 17 óráig kell biztosítani a tanulók felügyeletének ellátását.

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 17 óra között, valamint az ügyeleti ügyfélfogadási ideje alatt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes, vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerinti

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

dolgozó az iskolában tartózkodik. (Erről az iskola intézményvezetője minden tanév kezdetén külön is intézkedik.)

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján, a rábízott területen – az osztálytermekben, a folyosókon, a zsibongókban, az udvaron és az ebédlőben - a gyermekek, tanulók magatartását; az épület rendjének, tisztaságának megőrzését; a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott tantárgyfelosztás alapján külön beosztás szerint végzik.

A tanítási órák általában 8⁰⁰ órakor kezdődnek, kivétel az intézményvezető által elrendelt esetenkénti módosítás. A tanítási óra időtartama 45 perc.

Ha a tanuló **nem jelenik meg a tanórán** (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról (napközis foglalkozásról) **engedély nélkül távozik**, a tanító, a szaktanár, a napközis pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Tanulót tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról **kiküldeni tilos!**

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az intézményvezető engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A tanítási idő (napközis foglalkozás) **végén** a tanulók a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével csoportosan távoznak az iskolából. **Tanítási idő után szervezett foglalkozás keretében, vagy nevelői felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az iskolában!**

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. A szülők írásos értesítésével egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

A tanórán kívüli/ egyéb foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Az iskolai szabadidős, valamint a diákönkormányzati rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

Az iskolai sportfoglalkozásokon, sportversenyeken a tanulók **csak felelős személy** - az iskolában dolgozó pedagógus, , vagy az intézményvezető engedélyével az edző - **felügyelete és irányítása alatt** vehetnek részt.

A tanulmányi kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

Szorgalmi időben a tanulói **hivatalos ügyek intézése** a földszinti irodában történik, hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ óra és 15³⁰ óra között. **Tanítási szünetek alatt** ügyfélfogadás csak a fenntartó által kijelölt napokon működik.

A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az iskola **szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon** zárva van. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt a fenntartó előzetes tájékoztatásával.

A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az intézményvezető gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

5.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának, munkaidejük nyilvántartási rendje

A rendes munkaidő intézményünkben hétfőtől péntekig tart. Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

Az értekezleteket általában hétfői napon, a **fogadóórákat** általában hétfőn, vagy kedden tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, azonban legfeljebb 12 óra munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok munkaideje a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) értelmében: Nkt. 62. § (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az alábbi feladatokat látja el:

- az adott tanév tantárgyfelosztásában megjelölt tanórák és egyéb foglalkozások megtartása,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

az intézményen kívül is teljesítheti az alábbi tevékenységeket:

- versenyek
- vizsgák(pl ECDL, nyelvvizsga stb)
- kulturális és sportrendezvények rendezvények (pl. könyvtár, színház, mozi, múzeumlátogatás, stb)
- kirándulások
- erdei iskola
- környezeti neveléssel összefüggő programok(pl vadasparki , fűvészkerti, foglalkozás stb)
- felkészülés iskolai rendezvény megtartására(pl könyvtári előkészületek stb)
- egyeztetés iskolai rendezvényekkel kapcsolatosan külső partnerekkel
- iskolai rendezvények anyag-és eszközszükségletéhez kötődő beszerzések
- osztály –és iskolai közösségi programok
- pályaorientációs programok

A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és a tanév rendjét meghatározó rendelet által megállapított utolsó tanítási napon végződik.

- **A tanév első napján** az osztálytanítók/osztályfőnökök négy tanítási órát tartanak a következők szerint: beszámoló a nyári élményekről; az osztály közösségi életének megszervezése; a házirend, értékelési rend felelevenítése; a heti rend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), a tanulók heti elfoglaltságának egyeztetése; tájékoztató az iskola pedagógiai programjáról; munkabiztonsági- és tűzvédelmi oktatás. A napközi és a tanulószoba munkarendje ehhez igazodik.
- **A tanév második napjától** a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban.

Óradíj illeti meg a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, ha a munkáltató intézkedése alapján a kötött munkaidőt meghaladóan kell a nevelési-oktatási intézményben munkavégzés céljából benntartózkodnia. Annak megállapítása, hogy a kötött munkaidőt a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott túllépte-e, a havi munkaidőre vetítve történik.

A rendkívüli munkavégzés díjazására a Kollektív szerződés rendelkezései az irányadók.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Ép.r.) értelmében: Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, a gazdasági, a műszaki, a kisegítő dolgozók **munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében** az intézményvezető állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak napi **munkaidő-beosztását** munkaköri leírásuk, havi munkaidőkeretük tartalmazza. Naprakészen kötelesek a névre szóló **munkaidő-nyilvántartását** vezetni. A munkaidő-nyilvántartást portán kell tartani, az intézményből nem vihető ki.

Intézményünk közalkalmazottainak a **más munkában vagy munkahelyen való alkalmazás, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges**, ha az a közalkalmazotti jogviszonnyal nem összeférhetetlen [összeférhetetlen az is, ha a pedagógus saját tanítványát ellenszolgáltatásért korrepetálja]. Ha a további jogviszony a közalkalmazott munkaidejét érinti (másodállás), csak a munkáltató előzetes írásos engedélyével létesítheti, ha a további jogviszony munkaidejét nem érinti (mellékfoglalkoztatás) munkáltatója felé írásbeli bejelentési kötelezettsége van.

Az intézményvezető minden év február 1-jéig elkészíti a **szabadságolási tervet**, a vélemények kikérését követően február 28-ig tájékoztatásként kifüggeszti a nevelőtestületi szoba hirdetőjén. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. Ha ez megghiúsul, akkor kivételesen fontos munkáltatói érdek esetén a tárgyévet követő június 30-ig kell kiadni. A közalkalmazott betegsége esetén vagy elháríthatatlan akadály esetén ennek megszűntétől számított 30 napon belül.

6. A belépés és a benntartózkodásának rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Intézményünkben **portaszolgálat van. Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban**, az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portaszolgálat gondoskodik a keresett személy értesítéséről. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában.

A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák, foglalkozások idejére nem vonatkoznak.

Az iskolához nem tartozó **külső igénybevevők** a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a házirendben, valamint az iskolai munkabiztonsági- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása a köznevelési feladatok ellátását nem veszélyeztetheti: nem gátolhatja a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben, a házirendben és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és

jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- I. intézményvezető helyettes,
- II. intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- ügyeleti rendszer ellenőrzése,
- napközis foglalkozások ellenőrzése,
- szakkörök, egyéni foglalkozások, tehetséggondozások, felzárkóztatások ellenőrzése.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető helyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírás alapján) következően saját területükön végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, valamint az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal **egyénilag**, szükség esetén **munkaközösség**

tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. **Az általánosítható tapasztalatokat** – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti. Az intézményvezető helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.

8.1. Az intézményvezető kizárólagos jogköre:

- a) a Klebelsberg Központ által az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a **helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogok gyakorlása;**
- b) a Klebelsberg Központ által meghatározott ügyekben a **kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;**
- c) a Klebelsberg Központ által meghatározott ügyekben a kiadmányozás.
- d) a **tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés;**

Hatáskörök átruházása

Általános intézményvezető helyettesre

- A munkaközösségvezetőkkel együttműködve irányítja az angol, valamint a felsős osztályfőnökök nevelőmunkáját. Ellenőrzi és irányítja a fejlesztőpedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatellátását. Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal.

II. sz. intézményvezető helyettesre

- A munkaközösségvezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja az osztálytanítók, humán munkaközösség, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok nevelőmunkáját. Irányítja és ellenőrzi a könyvtáros, diákönkormányzat vezető munkáját.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az és helyettesei minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és helyettese aláírásával, valamint az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető jogosult az intézmény képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körére, helyetteseire vagy az intézmény pedagógusaira átruházhatja.

9. A helyettesítés rendje az intézményvezető, intézményvezető helyettes, valamint a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében tartozó ügyek kivételével – **az intézményvezető helyettesek helyettesítik.** Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén az általános - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az intézményvezető helyettes I. gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek **egyidejű akadályoztatása esetén** a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt – elsősorban **munkaközösség-vezető** - közalkalmazott látja el.

Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését **az iskola napi munkarendje megfelelő időszakában feladatot ellátó munkaközösség-vezető látja el.**

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

A **közalkalmazott** köteles haladéktalanul értesíteni – elsősorban – az intézményvezetőt, illetve helyetteseit, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.

Ha a **pedagógus** betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint: alsóban lehetőleg a napközis társ helyettesít, felsőben a tanórákat elsősorban azonos szakos pedagógus helyettesítheti, illetve az órarendben kijelölt (H) ügyeletes kolléga.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

10.1. Az iskolaközösség

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

10.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll: iskolatitkár, rendszergazda,

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat.

10.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a választott SZMK vezető koordinálja. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A tanév kezdetén – általában szeptember 15-ig – osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és az érdekelt napközis nevelők közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol a

szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) az osztály szülői közösség elnökét és helyettesét (esetleg egyéb képviselőit).

Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezleten vesz részt, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulóközösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére.

Az osztályfőnök és az osztály szülői közösségének elnöke rendszeresen együttműködik az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

Az intézményvezető **a szülői értekezletek előtt** rendszeresen tájékoztatja az iskolai **szülői közösség választmányát annak értekezletén** a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről. **A szülői értekezletek közötti időben** szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányának elnökét az iskolai szülői közösség véleményét igénylő kérdésekről.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a **vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.**

A tanulói jogok érvényesülésének, a pedagógiai munka eredményességének körébe tartozó ügyek tárgyalásakor **képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.**

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – **véleménynyilvánítási joggal**, az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – **egyetértési joggal rendelkezik.**

Ha iskolaszék nem működik az SZMSZ elfogadásakor szülői szervezetet, közösség véleményét kell beszerezni.

A szervezeti és működési szabályzat **a szülői közösség részére további jogokat biztosít.**

E szerint véleményezési joga van:

- a) az osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. tanulmányi kirándulás tervezett költsége),
- b) az osztályok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- c) az iskolai szülői közösségnek az iskola és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításában.

10.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – a heti fogadóórákon, vagy telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrzőn keresztül, vagy telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

10.5. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

10.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Aktívan részt vesz az iskola közösségi rendezvényein, szervezi osztálya közösségi programjait.
- Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján és/vagy a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe történő beírással értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. A félévi, illetve az év végi eredménynek lezárása előtt egy hónappal szükség esetén bukási értesítőt küld. Az osztályfőnök a digitális napló és az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és

más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente heti 0,5-1 óras tárgy esetén minimum három, heti 2-3 óránál havi egy, heti 4-5 óra esetén minimum hét jegyet kell adnunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

10.7. Az iskolai sportkör, mindennapos testnevelés

A **választható sportágakat** az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

A sportkörbe jelentkezés határideje a tanév ötödik tanítási napja. **A felvétel** egész tanévre szól, ehhez a kiskorú tanuló esetében szülő, más esetben a tanuló és a szülő **írásbeli beleegyezése szükséges.** **A kimaradást** a szülőnek írásban kell kérni.

A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét munkaterv alapján a diáksportkört vezető testnevelő tanár irányítja.

A sportfoglalkozások a szorgalmi időszak alatt működnek, megtartásukról **foglalkozási naplót kell vezetni.**

Előző lehetőségeken felül a tanulók szabadidejükben, a hét egy délutánján, önkéntes részvétellel különböző háziversenyekre, bajnokságokra nevezhetnek.

A sportban tehetséget mutató tanulók **sportegyesületbe irányíthatók.**

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához **diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.**

10.8. Intézményi Tanács

Intézményünkben működő (három tagú) tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni kötelezően az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása esetén. Az iskolai munkatervben meghatározott tanév helyi rendjének elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az Intézményi Tanács véleményét is.

Az Intézményi Tanács és az iskola közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény vezetője tanévenként két alkalommal beszámol az intézmény működéséről, amely megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének, valamint – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

A nevelőtestület a vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A nevelőtestület a köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza:

Diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben vélemény kialakítása.	- osztályfőnöki/tanítói munkaközösség
A pedagógusok továbbképzésben való részvételének előzetes tervezése.	- szakmai munkaközösségek
A tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás.	- szakmai munkaközösségek
Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.	- szakmai munkaközösségek
A rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában előzetes vélemény nyilvánítását.	- szakmai munkaközösségek
Vélemény nyilvánítása az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.	- szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során **adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.**

Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban **az intézményvezető képviseli**, a kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető helyettesek, továbbá **az ügyek meghatározott körében** – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, a minőségirányítási vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

Az intézmény **rendszeres** kapcsolatot tartt:

- **a fenntartó és működtető**, a Klebelsberg Központtal, valamint annak Szegedi Tankerületi Központjával ,
- Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztályával;
- **a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával** és a **Szegedi Járási Hivatallal** a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3), (4) és (5) bekezdése szerint az igazolatlan hiányzások ügyében;
- **Szeged Megyei Jogú Város Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Irodájával** az alábbiak szerint:
 - a) az iskola gyermekvédelmi felelőse tájékoztatja a szülőket a különféle támogatási lehetőségekről, közreműködik a támogatási kérelmek elkészítésében és továbbításában,
 - b) az anyagi okok miatt fennálló veszélyeztetettség vagy hátrányos helyzet esetén kezdeményezi a gyermek ingyenes vagy kedvezményes étkeztetését;
- a munkavédelem, a munkaegészségügy területén a Szegedi Tankerületi Központ által szerződött partnerrel
- a **rendőrséggel** a 2012. évi CXX. törvénynek megfelelően;
- az intézményi közétkeztetés biztosítása érdekében a **SULI-HOST Vendéglátó és Szolgáltató Kft.-vel**;
- a **Dr. Martin György Alapfokú Művészeti Iskola** és a **TánCentrum Szegedi Alapfokú Művészeti Iskolával**, **Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskolával** a tanulók alapfokú művészeti oktatása érdekében;
- a **pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel**: a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Bölcsődési és Gyermekjóléti Központja Család- és Gyermekjóléti Központ hálózatával, a Szeged és Térsége Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Gyógypedagógiai Utazó Hálózatával és Logopédiai Intézetével, a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával és Szegedi Tagintézményével.
- Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal

- **az iskola beiskolázását segítő óvodákkal** (az első osztályosok beírása előtt – a pedagógiai programban foglaltak szerint);
- **a Szegedi Tankerületi Központ középiskoláival;**
- a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Csongrád Megyei Kormányhivatal **Munkaügyi Központtal**, valamint végzős tanítványaink pályaválasztása ügyében a **Nemzeti Pályainformációs Központtal**,
- **az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval;**
- **más iskolai könyvtárakkal és a városi könyvtárral;**
- az alapítvány céljaiban meghatározott nevelési-oktatási kérdésekben az iskolát támogató **Arany János Alapítvány kuratóriumával.**
- **Nemzeti Pedagógus Kar:** Az Nkt. 63./A § (1.) bekezdése alapján intézményünk közalkalmazottként foglalkoztatott dolgozói 2013. 09. 01. napjától a Nemzeti Pedagógus Kar tagja

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Szeged Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály szerve végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási szerve tisztifőorvosa.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek az éves munkatervben e feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskola ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola intézményvezetője (a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve) vendégeket hívhat meg.

Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Ünnepélyt kell tartani:

- a) október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából;
- b) március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából;
- c) a tanév nyitása és zárása, valamint a végzős tanítványok ballagása alkalmából.

Megemlékezést kell tartani október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján, valamint június 4-én, a Nemzeti Összetartozás Napján.

Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki, pontos időpontjukat az iskola munkaterve tartalmazza:

- a) **Diáknap** - Konkrét programjáról és helyszínéről a diákönkormányzat dönt, lebonyolításában a nevelőtestület minden tagja részt vesz.
 - b) **Adventi készülődés**
 - c) **Karácsonyváró műsor**
 - d) **Farsang** – februárban a diákönkormányzat és a szülők közössége szervezésében tartjuk.
 - e) **Arany-hét – emlékezés iskolánk névadójára**, mely elősegíti zenei, irodalmi művek megismerését, néphagyományok bemutatását (szokások, táncok, gyermekjátékok). Szervezésében a nevelőtestület minden tagja részt vesz. Élményt nyújtó közösségi programjai növelik az iskola közösségének összetartozását.
 - f) **Családi nap** – a diákok-szülők-pedagógusok kötetlen együttlétében rejlt közösségformáló lehetőséget kínálja föl. Szabadnapra szervezzük.
 - g) **Tantárgyi tanulmányi versenyek**, - a szakmai munkaközösségek szervezik (külön terv szerint, a városi tanulmányi versenyek időpontjára is tekintettel).
 - **Kirándulások, táborozások, erdei iskola** Az osztályok a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztályfoglalkozásként 1 napos - 8 órás időkeretben - tanulmányi kirándulást szervezhetnek.
 - az 5-6 évfolyam számára erdei iskolai programot szervezünk. Az erdei iskola célkitűzéseinek a megvalósulása érdekében részletes szakmai , pedagógiai terv készül.
 - Igény szerint nyári tábort szervezünk a program iránt érdeklődő gyermekek részére.
- A tanulmányi kirándulások, táborozások **nem a minden gyermek számára kötelező, azaz a kiegészítő tananyag megismerését szolgálják**, ennek megfelelően a tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás költségét a résztvevő tanulók szüleinek a befizetése fedezi. A szülők, a szülői szervezet megbízása alapján a szükséges összeget elő-takarékossággal biztosítják, illetve a pénzügyi jogszabályok betartásával kezelik. A tanulmányi kirándulások alkalmával **20 tanulóként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani**. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A tanulmányi kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba.

14. A tanulók testi és lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek

14.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, berendezésének, eszközeinek használati rendje

Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a) Az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésnek megfelelően használata,
- b) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- d) a tűz- és balesetvédelmi, munkabiztonsági előírások betartása,
- e) a helyiségek és eszközök energiatakarékos használata,
- f) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az intézményvezető (vagy helyettese) engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei. Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.**

Az iskola szertárait, tantermeit, a tornatermet **zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.** A könyvtár, számítástechnika terem, ebédlő és a tornaterem használatának rendjét **a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák,** amelyek betartása tanulóink, a pedagógusok és a külső igénybevevők számára kötelező.

A tanítás (foglalkozás) befejezését követően az utolsó órát (foglalkozást) tartó **pedagógus kötelessége a tanterem rendjének ellenőrzése és a terem bezárása.**

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (írásvetítőt, projektort, stb.), a stúdió működtetéséhez és a hangosításhoz szükséges elektromos eszközöket csak a tanító, szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus a - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. mellékletének, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A pedagógusok által készített **nem technikai jellegű pedagógiai eszközök** a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az állagmegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat a gazdasági irodában elhelyezett füzetbe kell beírni, hasonlóan a takarítással kapcsolatos észrevételeket. A munkák elvégzésének ütemezésének irányítása a fenntartóval egyeztetve történik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, **elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért** a munka törvénykönyve szerint tartoznak kártérítési felelősséggel. Az iskolai tanulók **a jogellenesen okozott kárért** a 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

Az intézmény területén és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható. Ennek megfelelően az intézmény területén és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink, munkavállalóink és vendégeink számára a dohányzás tilos.

Az iskolában **csak olyan reklámtevékenység folytatható** (plakát, tájékoztató levelek, stb.), mely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Ezek kihelyezése csak intézményvezető engedéllyel lehetséges.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül megkapja a munkájához szükséges taneszközöket

A szülői szervezet és a diákönkormányzat feladatainak ellátásához **térítésmentesen használhatja** az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

14.2. A pedagógus ügyeleti rendszer működtetése

A nevelői ügyelet alapelvei

- a) Az ügyelet célja és feladata, hogy az iskola területén a tanítás megkezdése előtt és a tanítási órák közötti szünetekben felügyeljék és irányítsák a tanulók életét. Az ügyeletes nevelők gondoskodnak arról, hogy a gyerekek a Házirend szabályait betartsák, az épület vagy az udvar megfelelő helyére vonuljanak, és a következő óra kezdetére a tanterem előtt felsorakozzanak. Az ügyeletes nevelők kötelessége a balesetveszélyes helyzetek kiküszöbölése, az esetleges balesetekkel kapcsolatos intézkedés is.
- b) Az ügyeleti beosztás minden félévben az órarenddel együtt készül el, és ezt a beosztást a tanári folyosón, az épület ügyeleti helyein jól láthatóan helyezzük el. Ez az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség feladata. A nevelők teljes napot ügyelnek, Az ügyeleti napok számának meghatározása a nevelőtestület egyenletes terhelésének figyelembevételével történik.
- c) A hiányzó nevelő ügyeletét az őt helyettesítő nevelő látja el.
- d) Az ügyeleti helyeket a tantestület egyetértésével jelöltük ki, figyelembe véve, hogy az épület egyes területein alsós vagy felsős osztályok tanulnak, és hány gyerek fordul meg.
- e) Az ügyelet időtartama mindig a teljes tanítási nap, azaz az összes poszton a 6. óra kezdetéig tart.
- f) A tanári ügyelet munkáját tanulói ügyelet is segíti. A tanulói ügyelet a munkáját a DÖK SZMSZ mellékleteként elkészített szabályzat szerint végzi.

Ügyeleti helyek és ügyeletes nevelők

Az iskola épületében reggel 7³⁰-tól 4 tanár ügyel, a szünetekben pedig 8 pedagógus látja el az ügyeletes teendőket.

Földszinti aulák:	1-1 alsós nevelő ügyel tanítás előtt és szünetekben.
Földszinti folyosó:	1 felsős ügyel szünetekben.
Aula:	1 felsős ügyel reggel és a szünetekben.
Karzat:	1 alsós és 1 felsős ügyel reggel és a szünetekben.
Első kisudvarok:	Az 1-1 földszinti ügyeletes ügyel az udvari szünetekben.

Hátsó kisudvar: Az 1 karzati alsós ügyel az udvari szünetekben.
Sportudvar: 2 felsős pedagógus ügyel az udvari szünetekben. (Azokban a szünetekben, amikor nem mennek a tanulók az udvarra, ezeket a posztokat a karzaton és az aulában kell eltölteni.)

Az ügyeletes nevelők feladatai ügyeleti helyenként

a) Földszinti aulák:

- 7³⁰-tól az aulában tartózkodnak.
- Kinyitják a tanterem ajtaját, beengedik a gyerekeket.
- Utolsó jelző csengetésig felügyelik a hozzájuk tartozó területen lévő tanterem és az aula rendjét.
- A tízórai szünet kivételével a többi szünetben eldöntik, hogy kimehetnek-e az udvarra.
- A tízórai szünetben minden tanító az osztályára felügyel a tanteremben. A többi szünetben gondoskodik arról, hogy a tanítványai elhagyják a termet.
- Udvari szünet esetén kinyitják a kaput, a hozzájuk tartozó osztályokat kiviszik az udvarra, ott felügyelik, hogy a tanulók a házirend szabályai szerint viselkedjenek, gondoskodik arról, hogy az óra kezdete előtt az osztályok időben érkezzenek a terem elé, és bezárják a kaput.
- Rossz idő esetén az aulákban felügyelik a gyerekek viselkedését, csengetésre felsorakoztatja őket. (Tanteremben csak a saját tanítónőjük felügyeletével tartózkodhatnak gyerekek.)
- Az 5. óra utáni szünetben felügyel a területén tartózkodó azon tanulókra is, akik a menzára vonulnak, figyel arra, hogy a táskákat és kabátokat a megfelelő helyre tegyék.

b) Földszinti folyosó:

- Minden szünetben a folyosón tartózkodik.
- A tanulókat az udvarra irányítja.
- A tornaterem folyosójára illetve az onnan vonuló osztályokat irányítja.
- A felvonuláskor az osztályokat a megfelelő lépcső felé irányítja.
- Gondoskodik arról, hogy a folyosón lévő mosdókat a rendeltetésének megfelelően használják, figyel arra, hogy a fiú WC-t csak az alsósok használhassák.
- Tízórai szünet kivételével nem engedi a tanulókat az ebédlőbe, tízórai szünetben figyel arra, hogy az ebédlőből ne hozzanak ki ételt csomagolás nélkül.

c) Aula:

- 7³⁰-kor beengedi a tanulókat az épületbe.
- Tanítás előtt felügyeli az érkező tanulókat, figyel arra, hogy használják a lábtörölőt, és az első óra tantermében fegyelmezetten várakozzanak. Nem engedi, hogy engedély nélkül a gyerekek elhagyják az iskolát.
- Udvari szünetekben gondoskodik arról, hogy a tanulók minél előbb kimenjenek az udvarra, a folyosókon és a ruhatárakban ne tartózkodjanak. Ügyel a WC-k és a Büfé rendjére is. Nem engedi, hogy a gyerekek engedély nélkül elhagyják az épületet.
- Az udvarról való felvonulást irányítja, gondoskodik arról, hogy az osztályok a termék előtt sorba álljanak.
- Tízórai szünetben a tanteremekben és a ruhatárban tízórai osztályokat felügyeli.
- Folyamatosan figyel arra, hogy a ruhatárt és a WC-eket rendeltetésszerűen használják.
- Figyelemmel kíséri, hogy szünetekben a tanteremek zárva legyenek. Ha a szaktanár elmulasztotta bezárni, az ügyeletes zárassa be.

d) Karzati alsós ügyeletes:

- 7³⁰-tól a karzaton tartózkodnak.

- Beengedik a karzaton lévő tantermekbe az osztályokat.
 - Az utolsó jelző csengetésig felügyelnek a hozzájuk tartozó tantermek és a karzat rendjére.
 - Udvari szünet esetén kinyitják a hátsó kisudvar kapuját, a hozzájuk tartozó osztályokat kiviszik az udvarra, ott felügyelik, hogy a tanulók a házirend szabályai szerint viselkedjenek, gondoskodnak arról, hogy az óra kezdetére az osztályok időben felvonuljanak, és bezárják a kaput.
 - Rossz idő esetén a karzaton felügyelik a gyerekek viselkedését, gondoskodnak arról, hogy az osztályok a tantermeik előtt tartózkodjanak. Figyelnek arra, hogy a WC-ket rendeltetésszerűen használják, és ott őket ne érhessék atrocitások. Csengetésre felsorakoztatja őket. (Tanteremben csak a saját tanítónőjük felügyeletével tartózkodhatnak gyerekek.)
 - Tízórai szünetben az ebédlőben ügyel a napközis tanulók étkezésére, betartatja a Házirend mellékleteként elfogadott Ebédlő rendjében rögzített szabályokat. A saját terme felügyeletét a karzati felsős ügyelethesre bízta.
Az alsós tanítók a tízórai szünetben a tanteremben uzsonnáztatják a nem napközis tanulókat.
- e) Karzati felsős ügyelethes:**
- Udvari szünetekben gondoskodik arról, hogy a tanulók minél előbb kimenjenek az udvarra, a karzaton és a ruhatárakban ne tartózkodjanak.
 - Rossz idő esetén a karzaton felügyelik a gyerekek viselkedését, gondoskodnak arról, hogy az osztályok a tantermeik előtt tartózkodjanak. Figyelnek arra, hogy a WC-ket rendeltetésszerűen használják, és ott a kisebbeket ne érhessék atrocitások. Csengetésre felsorakoztatja az osztályokat. (Tantermekben csak szaktanári felügyelettel maradhatnak gyerekek.)
 - Az udvarról való felvonulás után gondoskodik arról, hogy az osztályok a termek előtt sorba álljanak.
 - Tízórai szünetben a tantermekben tízóraió osztályokat felügyeli.
 - Folyamatosan figyel arra, hogy a ruhatárt és a WC-ket rendeltetésszerűen használják.
 - Figyelemmel kíséri, hogy szünetekben a tantermek zárva legyenek. Ha a szaktanár elmulasztotta bezárni, az ügyelethes zárassa be.
- f) Sportudvar:**
- 2 felsős látja el ezt a feladatot. (1 karzati, 1 aulai ügyelethes)
 - Eldöntik, hogy kimehetnek-e az udvarra.
 - Udvari szünetben kicsöngetés után azonnal kinyitják a kaput, és kiengedik a gyerekeket. Az udvaron felügyelik, hogy a tanulók a házirend szabályai szerint viselkedjenek, gondoskodnak az udvar tisztaságának megőrzéséről, a sportpályák rendeltetésszerű használatáról, a balesetek elkerüléséről, a tiltott szerek használati tilalmának betartásáról. Jelzőcsengetéskor sorakoztatják és felengedik az osztályokat, majd bezárják a kaput.
 - Tízórai szünetben a karzati ügyelethes feladatai megegyeznek a karzati felsős ügyelethes feladataival. Az aulai ügyelethes a büfé előtt gondoskodik arról, hogy a Házirendben foglalt szabályokat a tanulók betartsák.
 - Rossz idő esetén a karzaton és az aulában látják el feladatukat, ami megegyezik a c. és az e. pontban megfogalmazottakkal.

14.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tanévenként meghatározott időpontban **heti egy alkalommal iskolaorvos, heti három alkalommal iskola védőnő** áll a tanulók rendelkezésére. Az **iskolafogászati szűrést** osztályonként évente legfeljebb egy tanítási nap igénybevételével szervezzük meg.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás **éves rendjét** az intézményvezető helyettes II: az iskolaorvossal és a védőnővel **egyezteti**.

Az iskola-egészségügyi ellátást végzők **feladatait saját munkáltatójuk (Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ) határozza meg**, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az intézményvezetőt. **Munkájuk általánosítható tapasztalatairól, az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikról** az az intézményvezető közvetítésével tájékoztatják a nevelőtestületet.

Az iskola intézményvezetője **az egészségfejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál** egyeztet az iskola-egészségügyi szolgálattal.

14.4. Intézményi védő, óvó előírások, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

A **tanulók számára** minden tanév első napján **az osztályfőnök** általános tűz-, baleset-megelőzési, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra, a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola **közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is**.

A pedagógusnak meg is kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e az intézményre, és annak helyiségeire vonatkozó védő-óvó intézkedéseket. A tájékoztatást a naplóban kell dokumentálni.

Baleset-megelőzési, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején **azon tantárgyak esetén is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége** áll fenn. Ilyen tantárgyak: **technika, fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés**.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban **dokumentálni kell**.

Az egyes szaktanterekben érvényes baleset-megelőzési előírásokat belső utasítások és a **házirendhez kapcsolódó szabályzatok** tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára a lehető legrövidebb időn belül **pótolni kell a tájékoztatót**. A tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Külön baleset-megelőzési, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben is, amikor a **megszokottól eltérő körülmények** között végeznek valamely tevékenységet (pl. tanulmányi kirándulás, kihelyezett tanítási órák, munkavégzés, szabadidős- és sporttevékenységek stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni: az orvosi szobában, a tanári szobában, a tornateremben, a fizika-kémia szertárban, az iskola portáján.

A kémia szertárakban kizárólag a **tantervben meghatározott veszélyes anyag és készítmény tárolható és használható**, az is csak megfelelő feliratozás és magyar nyelvű biztonsági adatlap megléte esetén.

A szükséges **egyéni védőeszközöket** a kísérletben résztvevőknek a kockázat fennállásáig biztosítani kell.

14.5. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek és a tanulók testi-lelki egészségét veszélyeztető helyzetek esetén

A **tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak** a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét 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, rosszullétet **azonnal jelezni kell** az iskola ügyeletes vezetőjének,
- az esetről a lehető legrövidebb időn belül **értesíteni kell a gyermek szüleit**.

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

- a) 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. Szükség esetén az intézmény vezetősége értesíti a mentőket.
- b) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést **az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgáltatnia**. 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 **tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, **mulasztást követ el**. A balesetek jegyzőkönyvezését az elektronikus rendszerben az iskolatitkár II. végzi.

- A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetet **haladéktalanul ki kell vizsgálni**. Ennek során **fel kell tárn**i a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési **okokat**.
- Főszabályként **elektronikus úton kell elkészíteni a jegyzőkönyvet**, az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium által üzemeltett jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével. Az így elkészített jegyzőkönyvet **két példányban** kell kinyomtatni, az egyiket **a balesettel érintett diáknak** (vagy gondviselőjének) **kell átadni**, a másikat **az intézményben kell irattározni**.
- Amennyiben valamilyen **rendkívüli esemény miatt** nincs lehetőség arra, hogy számítógéppel töltsék ki a jegyzőkönyvet, akkor a **kézzel kitöltött jegyzőkönyvet** a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni **a fenntartónak** (Klebensberg Központ), **amit aztán a minisztériumhoz** kell továbbítani.

- **Amennyiben a baleset súlyosnak minősül**, akkor azt a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézményvezető, illetve helyettese, vagy a helyettesítésével megbízott személy azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A tanulók **testi-, lelki-, és/vagy magatartásbeli változásainak** (pl. külsérelmi nyom, betegségre-, személyiségbeli változásra utaló jel) **észlelése esetén** az iskola alkalmazottainak kötelessége a problémát az intézmény **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseinek jelenteni**, illetve amennyiben szükséges, a megoldáshoz **az egészségügyi-, gyermekvédelmi-, és családvédelmi rendszert** igénybe venni.

14.6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola intézményvezetőjének, vagy - a helyettesítés rendjét is figyelembe véve - legkönnyebben elérhető vezetőjének, vagy az intézmény működtetését végző dolgozóknak. Az értesített vezető vagy a működtetésért felelős dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, illetve értesíteni a rendőrséget.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a levonulási tervnek (kiürítési terv) megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét az osztálynaplóban is **dokumentálni kell**. A bombariadó által **kiesett tanítási időt pótolni kell** a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével, ennek időpontját az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az egyéb rendkívüli eseményeket az iskola intézményvezetőjének azonnal jelenteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

- Rendkívüli esemény minden, az általános helyzettől eltérő helyzet, körülmény, állapot, amikor a megszokottól eltérő módon kell viselkedni, a megszokottól eltérő szabályokat kell kialakítani, megtartani. **Rendkívüli helyzet a rovarirtás, a rágcsálóirtás, a festés, a tatarozás, rendkívüli időjárás.** Ilyenkor korlátozni kell a gyermekek, a tanulók mozgásterét, le kell zárni helyiségeket.
- Sor kerülhet rendkívüli intézkedésre, ha **betörték az iskola épületébe**, ilyenkor elsődleges feladat a rendőrség értesítése, a helyszín biztosítása.
- Sor kerülhet rendkívüli intézkedésre, ha meg kell óvni a tanulók testi épségét valamely **feltételezett veszélyhelyzettől**, de sor kerülhet akkor is, ha **már bekövetkezett valamely esemény, vagy veszélyhelyzet**. Ennek során szükség lehet arra, hogy **az intézmény levonulási tervének megfelelően** a tanulók rendezetten, fegyelmezetten, a lehető legrovidebb úton elhagyják az iskola épületét.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, a tanulót veszélyeztető okokat **pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni**, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, meg kell keresni a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

15.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) orvosi igazolással igazolt távolmaradást,
- b) szülői igazolással, ellenőrzővel igazolt igazolás (tanévenként legfeljebb 3 nap)
- c) ha a tanuló intézményvezető engedéllyel történő távolmaradást.
- d) ha a tanuló olyan rendezvényen vesz részt, ahol az iskolát képviseli (a hiányzást a szaktanár az igazgató engedélyével igazolhatja)
- e) ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

15.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. A Mozanaplóban a hiányzást igazolt, hivatalos elfoglaltság rovatba jegyezzük be.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el. A Mozanaplóban a hiányzást igazolt, hivatalos elfoglaltság rovatba jegyezzük be.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napokon a 8. osztályos tanuló délelőtt, tanítás idejében a szülő írásbeli kérelmére két alkalommal igazoltan lehet távol. A Tanuló

a nyílt napon való részvételt a szervező iskolától kapott igazolással bizonyítja. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

15.3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében **az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel és az intézményvezető helyettessel I.** együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

15.4. Az igazolatlan hiányzások kezelése, az érdekelt felek tájékoztatása

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(6) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése ellenőrző, illetve digitális napló segítségével
- ismételt igazolatlan mulasztás esetén: az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét
- ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát: az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- a harmincadik igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

az ötvenedik igazolatlan óra után: az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke 30 tanítási óra és egyéb foglalkozás.

15.5. Tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsga

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

- intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha a tanuló tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget,

- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy, vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál (igazolt és/vagy igazolatlan) többet mulasztott és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása (igazolt és/vagy igazolatlan) egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló félévi, illetve év végi osztályzatának megállapításához független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az I. félév végére meghaladja a meghatározott értéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik,
- az osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kapott legfeljebb három tantárgyból.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A tanuló a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt tehesse javítóvizsgát. Az iskola intézményvezetője hét napon belül továbbítja az Oktatási Hivatal helyi szervezetének.

Különbözeti vizsga

Azok a tanulók, akik emelt szintű tanterv szerint szeretnének tanulni, de korábban kötelező óraszámú helyi tanterv szerint tanultak, a megfelelő tantárgy(ak)ból, az előző év(ek) tantárgyából különbözeti vizsgát kötelesek tenni. Ennek időpontját az intézményvezető határozza meg. A felkészüléshez az iskola tematikát biztosít.

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki tanulmányait külföldön végezte. A továbbhaladás feltétele, hogy azokból a tantárgyakból, melyet nem tanult a külföldi iskolában vizsgáznia kell. A különbözeti vizsgákat az intézményvezetői határozat írja elő. A felkészüléshez az iskola tematikát biztosít.

Pótló vizsgák

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból késik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

15.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárásnak az a célja, hogy megállapítsa, követett-e el a tanuló kötelességszegést, annak elkövetése során vétkes volt-e, illetve, hogy a kötelességszegés összhangban áll-e a tanulói kötelezettségekkel. A vétkesség alatt a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

A fegyelmi eljárás megindításakor **az érintett tanulót és szülőt írásban, tértivevényes küldeményként tájékoztatni kell** az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

Az értesítésben tájékoztatni kell **a szülőt arról, hogy részt vehet a fegyelmi eljárásban**, és képviselheti gyermekét.

A legalább háromtagú **fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg**, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A DÖK patronáló tanár eljuttatja **a diákönkormányzat írásban megfogalmazott véleményét** az esetről a fegyelmi bizottsághoz, melyet csatolnak a jegyzőkönyvhöz.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek **lehetnek jelen**. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalás menete:

- ismertetni kell a tanulóval és képviselőjével az eljárás alapjául szolgáló vétséget,
 - ismertetni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokat,
 - lehetővé kell tenni az ügyre vonatkozó iratok megismerését,
 - a tényállás tisztázása:
 - a tanuló nyilatkozatával,
 - a szülő nyilatkozatával,
 - tanú(k) meghallgatásával.
 - törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés
 - elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett vagy ellen szó.
- a) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **írásos jegyzőkönyv** készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A jegyzőkönyv tartalma:

- a tárgyalás helye,
- a tárgyalás ideje,
- a jelenlévők neve és a jelenlét minősége,
- az elhangzott nyilatkozatok,

A jegyzőkönyvet – átolvasás után – **minden jelenlévővel alá kell íratni**.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot **az iskola irattárában kell elhelyezni**.

A fegyelmi tárgyalást követően **az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet** időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A nevelőtestület feladata és felelőssége annak mérlegelése, megítélése, hogy a kötelességszegés súlyos volt-e. A Nkt.58§ (3)-(14) bek. alapján kell meghozni a fegyelmi büntetést.

A nevelőtestület **döntéshozatali eljárása** a nevelőtestületi értekezleten:

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak.
- Az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi bizottság ismerteti a határozati javaslatot,
- A fegyelmi bizottság javaslata alapján titkos szavazással, minősített többséggel döntenek a fegyelmi büntetés módjáról.

A határozat

- **A rendelkező rész kötelező elemei:**
 - a határozatot hozó szerv megnevezése
 - a határozat száma
 - a határozat tárgya
 - a tanuló személyi adatai
 - a fegyelmi büntetés
 - a büntetés időtartama
 - a büntetés felfüggesztésének lehetősége
 - a fellebbezés lehetősége
- **Az indoklás tartalma**
 - a kötelességszegés leírása
 - a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
 - a rendelkező rész szerinti döntés indoka
 - ha van elutasított bizonyítási indítvány, az elutasítás oka
 - keltezés
 - a fegyelmi tárgyalás vezetője írja alá a nevelőtestület nevében.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos **iratok elválaszthatatlanságának biztosítására** az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján **a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.**

A mediáció alapelvei

- **az önkéntesség:** a felek önkéntesen vesznek részt a mediációban.

- **a jövőorientáltság:** a mediáció elsősorban azzal foglalkozik, mire van szükség a jövőben a konfliktus megoldásához. Annak feltárása, hogy kinek van igaza, ki miben hibás, nem a mediáció feladata.
- **a titoktartás:** bizalmas folyamat, ezért a mediátort titoktartási kötelezettség terheli.
- **a semlegesség:** a mediátor egyik fél pártján sem állhat. A felek érdekeire, szükségleteire és nem a múltbéli eseményekre, illetve a felek vitában elfoglalt pozíciójára koncentrál. Elsősorban kommunikációs eszközökkel szempontváltásra ösztönzi a feleket, de nem dönt, a megoldás kidolgozásának felelőssége a vitában álló feleké.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően **személyes találkozó révén ad az érintett feleknek információt** a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- **A fegyelmi eljárást megindító határozatban** tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás **kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.**
- **A harmadik kötelezettségsegéskor** indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- **Az egyeztető eljárás időpontját** – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről **írásban értesíti az érintett feleket.**
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője **olyan helyiséget jelöl ki**, ahol biztosíthatók a **zavartalan tárgyalás feltételei.**
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, **az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.**
- A feladat ellátását a **megbízandó személy** csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- **Előkészítő szakasz:**
kapcsolatfelvétel: a mediátor felveszi a kapcsolatot az érintett felekkel, majd ha a felek mindegyike részt kíván venni a mediációban, akkor **az előkészítő beszélgetés** során külön-külön tájékoztatja őket a mediáció alapelveiről, folyamatáról. A beszélgetések által a mediátor információkat szerez a konfliktusok mélyén meghúzódó szükségletekről, érdekekről, arról, hogy mediálható-e az eset.
- **A közös mediációs ülés szakaszai:**
a bevezetés szakaszában: A mediátor tájékoztatja a feleket a közös mediációs ülés folyamatáról, alapszabályairól, segíti a megfelelő hangnem kialakulását, aláírásra kerül a mediációs nyilatkozat, melyben a felek meghatalmazzák a mediátort a mediáció lefolytatására.
a megszakítás nélküli időben: Mindegyik fél – a mediátorhoz beszélve – ismerteti az esetet a saját szemszögéből. A felek nem szólhatnak közbe, amikor a másik beszél, gondolataikat leírhatják. A mediátor biztosítja az egyensúlyt közöttük, felírhatja azokat a témákat, amelyekre a felek megoldásokat szeretnének találni.

az eszmecsere szakaszában: A felek már egymással beszélnek, a felmerült témákat részletesen tárgyalják, megoldásokat javasolnak. A mediátor biztosítja a biztonságos légkört, a jövőre irányítja a felek figyelmét.

a megállapodás kidolgozása során: A mediátor ösztönzi a feleket, hogy minél több megoldási lehetőséget javasoljanak, segít a megoldások kiválasztásában, ellenőrzi, valóban kielégítik-e a javaslatok a felek érdekeit.

a megállapodás írásba foglalása: Akkor történik meg, ha a feleknek sikerül közös álláspontot kialakítani a vitás kérdésekben. Ekkor a mediátor a felek kifejezéseivel, aktív közreműködésükkel megfogalmazza és írásba foglalja a megállapodás szövegét.

a lezárás szakaszában: A mediátor megállapodás létrejötte esetén összegzi az elért eredményeket. A megállapodást az érdekelt felek és a mediátor írják alá. Ha további megbeszélés szükséges, megfogalmazza a fennmaradó megoldatlan problémákat, és rögzíti a következő ülés időpontját.

Az utánkövetés során a mediátor nyomon követi, hogy a felek betartják-e a megállapodást.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, **az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást** a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra **felfüggeszti**.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – **30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon**.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében **kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni**, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során **jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni**, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat **a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni**.

15.8 Panaszkezelési rend

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, a vele kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

1. A panasztétel formái

- személyesen
- telefonon (telefonszám)
- írásban (cím, e-mail cím)
- elektronikus naplón keresztül

2. A panaszkezelés alapvető szabályai

- Névtelen levélen keresztül beadott panaszokkal nem foglalkozunk.

- A panasz kezelésének, a probléma feloldódásának különböző kompetencia szintjei vannak.
- A panaszos a problémájával elsőként az érintetthez forduljon, amennyiben a panasz jogosságát az érintett nem ismeri el a panaszos a következő szinthez fordulhat jogorvoslatért.
- A panasz kezelését a jelzést követően a lehető legrövidebb időn belül el kell kezdeni.
- A tipikus problémák kiemelt figyelmet érdemelnek.
- A panasz kezelésének legmagasabb szintje az iskolában az intézményvezető. Annak távollétében az intézményvezető helyettesei intézkedhetnek.

3. Panaszkezelési eljárás

- A panasz jogosságának vizsgálata
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel
- Szükséges intézkedések megtétele
- Tanulságok megfogalmazása
- Az érintettek tájékoztatása

4. Panaszkezelés tanulót érintő ügyekben

a, tanuló panasztétele

- A panaszos a problémájával az illetékeshez (szaktanár, ügyeletes tanár, napközis nevelő) fordulhat.
- Amennyiben nem orvosolja az illetékes a problémát a tanuló az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Az osztályfőnök 1-2 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetés eredményes, ha a megállapodást a panaszos és az érintettek elfogadják.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll a tanuló képviselője az intézményvezetőhöz fordul.

b, szülő panasztétele

- Minden írásban megfogalmazott panaszos beadványt a titkárságon érkeztetni és iktatni kell a benyújtás napján. Minden beadványra az ügyintéző köteles írásban válaszolni az irat átvételétől számított 15 napon belül. A válasz kiküldése illetve átvételése dokumentáltan kell, hogy megtörténjen. Ha az ügy természete indokolja, akkor az ügyintézés határideje egyszeri alkalommal további 15 naptári nappal meghosszabbítható, de erről az érintettet írásban tájékoztatni kell.
- Ha a szülő panaszos beadványa nevesítetten egy szaktanár szakos tanári munkájára irányul, akkor a panasz kezelésének legfontosabb lépése a személyes megbeszélés

kezdemenyezése a szülő és a szaktanár között. Amennyiben ez eredménytelen marad, akkor a szülő és/vagy a szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a problémáról. Az osztályfőnök a szakmai munkaközösség vezetőjének segítségét kérheti, illetve az iskolavezetés felé tehet jelzést a panasz természetéről, az ügy előzményeiről. Az iskolavezetés az érintettek meghallgatása után megteszi a szükséges intézkedéseket, mely lehet pl. szakmai vizsgálat az adott tantárgy oktatásának helyzetéről, rendkívüli szülői értekezlet összehívása.

- Ha a szülői panasz előterjesztése az osztályfőnök tevékenysége ellen irányul, akkor a szülő az érintett osztályfőnököt köteles felkeresni és tisztázó megbeszélést kezdeményezni. Amennyiben ez eredménytelen, akkor keresheti meg a szülő a panaszával az iskolavezetést.
- Ha a szülő panaszos beadványa az iskola valamely döntése ellen irányul, akkor az iskolavezetés érintett tagja köteles szóbeli tájékoztatást adni a szülő számára a döntés indokairól és okairól. A felelős vezető köteles tájékoztatást adni a probléma törvényes, egyéb megoldási lehetőségeiről.
- Ha a tanulók egymás közötti konfliktusából származó szülői panasz fogalmazódik meg, akkor az érintett osztályfőnök(ök) tájékoztatása és meghallgatása kötelező. Súlyosabb esetben az intézményvezető felkeresése a panaszkezelés rendje. A vezető köteles a resztoratív eljárás kezdeményezésére. Amennyiben ez eredménytelen, az intézményvezető dönt a fegyelmező intézkedések megtételéről, illetve a fegyelmi eljárás elindításáról.
- Ha a panasz ezek után is fennáll – kivéve a magtartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése, minősítése³ -, a panaszos az iskola döntése, intézkedése ellen, illetve intézkedésének elmulasztása miatt tizenöt napon belül eljárást indíthat.
 - a) Egyéni érdeksérelemre való hivatkozással – felülbírálati kérelemmel- a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló bizottsághoz,
 - b) jogszabálysértésre való hivatkozással – törvényességi kérelemmel – a fenntartóhoz: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szegedi Tankerületéhez fordulhat.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

³ Eljárás indítható a magatartás, szorgalom, és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé továbbítja a problémát.

6. A panaszok dokumentálása

Súlyosabb esetben a szóbeli panasz bejelentéséről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés az alábbiakat tartalmazza:

- a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját, a szülő által megszólított pedagógus/osztályfőnök és a szülő aláírását.
- b) A panasz rövid, tényszerű leírását.
- c) Az írásbeli panaszfelvétel okát:
 azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni,
 vagy azt, hogy a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el. Utóbbi esetben a pedagógus által felajánlott megoldást is rögzíteni kell!
- d) Annak rögzítését,
 hogy az írásbeli panaszfelvétel a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt, a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá,
 ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az intézményvezetőnek.

16. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A Szegedi Arany János Általános Iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában **az 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.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával **bevételre tesz szert**. A díjazás alapja minden esetben a tanuló **szellemi és fizikai teljesítményének mértéke**, valamint a dolog létrehozására fordított **munkaidő**.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - **és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg**, ha alkalomszerűen, **egyedileg elkészített dolog** értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A dolog, szellemi termék hasznosítását követően az intézmény vezetője köteles a tanulót/szülőt írásban tájékoztatni az értékesítés tényéről, a bevétel mértékéről, valamint a díjazásra vonatkozó ajánlatról. **Egyetértés esetén a megállapodást az intézményvezető, valamint a szülő és a tanuló írja alá.**

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként **rendszeresen elkészített dolog** esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani, a tanulói teljesítmény figyelembe vételével. Ebben az esetben a tanuló által elkészített dologért **a nyereség 50%-a adható.**

Ha az előállított dolog szellemi alkotás (Ptk. 86. §), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szakkör, énekkar

- **A tanulók igényeinek megfelelően**, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítésére **az iskolai költségvetési előirányzatok terhére** szakkörök működhetnek. A szakkör vezetésével az intézményvezető az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A vezető a szakkör működéséért szakmailag, pedagógiailag és anyagilag felelős.
- **A szakkörnek tagja lehet** önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart. A szakköri jelentkezés határideje a tanév tizedik tanítási napja. Ha a szükséges létszámot (minimálisan 8 tanuló) a szakkörvezető nem tudja biztosítani, akkor a további működésről az iskola intézményvezetője dönt.
- **A szakkör működési rendjét és munkatervét** a szakkörvezető készíti el, s azt október 1-jéig az intézményvezető hagyja jóvá. A szakkör éves munkájáról **nyílt foglalkozás, kiállítás** keretében ad számot.
- A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az intézményvezető **kizárhatja a tanulót a szakkörből**, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlott.
- A tanulói ifjúság ének-, zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából **énekkart működtethetünk**. A tanulók – a zenei készségek felmérése után – önkéntesen jelentkeznek az énekkarba, a felvételtől az énekkar vezetője dönt.
- A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásról **mulasztási és haladási naplót** kell vezetni. A szakköri és énekkari foglalkozásokon, valamint a szerepléseken a tagok kötelezően vesznek részt.

A képességek differenciált fejlesztésére

A szükségletek alapján a következő – egyéni fejlesztő - foglalkozásokat kell szervezni:

- korrepetálás,
- felzárkóztatás (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén);
- tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése tanulmányi versenyekre, pályázatokra, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 1-3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus a kijelölt osztálynaplóba (napközis naplóba), illetve erre a

célra hitelesített füzetbe írja be. A korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelező.

Vetélkedők, szemlék, pályázatok

A gyermekek, gyermekközösségek **művészeti, tudományos, technikai aktivitásának ösztönzésére**, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az iskola – a munkaközösségek bevonásával – valamint a diákmozgalom **vetélkedőket, szemléket, illetőleg pályázatokat hirdethet**. Ezeken a tanulók részvétele önkéntes. A vetélkedők, szemlék, pályázatok szervezésekor építeni kell a szakköri munkára, az osztályok egész éves rendszeres szakági tevékenységére, közművelődési és más társadalmi szervek támogatására, közreműködésére.

Tanórán kívüli foglalkozások

A pedagógiai programban szereplő, **tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások tarthatók** a következő célokkal: környezeti nevelés, egészségnevelés, kulturális és sportrendezvények, túrák.

Napközi otthon/tanulószo

Napközis foglalkozás, az 1-4. évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának elsődleges szempontja az évfolyamok szerinti működtetés. A napközi kiemelt tevékenységi körei a tanulmányi foglalkozás és a szabadidős tevékenységek szervezése (játék, kulturális, kézműves foglalkozás).

A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása a szorgalmi időben a tanítási órákat követően 16 óra 30-ig tart, összevont felügyeletet 17 óráig kell biztosítani.

Az iskolai szünetekben (tanítás nélküli munkanapon) a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa – mely esetben az iskola a tanulók foglalkoztatását biztosítja – 10 fő. A tanulók napközi foglalkoztatását a napközis pedagógusok irányítják, **csak kivételes esetben oszthatók be a nevelőtestület más tagjai**.

Az 5., 6. évfolyam tanulói számára a délutáni időkeretben az iskola felügyeletet biztosít a tanulószobán 13-16 óráig.

A heti tanórai foglalkozások számának és az osztályok heti időkeretének különböztetése lehet megszervezni az egyéb foglalkozásokat. (Nkt. 6. sz. melléklet)

Iskolapszichológiai ellátás

Tréningek, egyéni és csoportos tanácsadás biztosítása

- a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is
- a tevékenység adminisztrációja a vonatkozó törvények előírások és szakmai szempontok figyelembe vételével az érvényben levő szakmai protokoll útmutatása szerint történik.

18. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás, a tankönyvhasználat feltételei

18.1. A tankönyvtámogatás felhasználásának alapelvei

A tankönyvellátást oly módon kell megszervezni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – **az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.**

Az ingyenes tankönyveket az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli.

Ha az iskola a tankönyvek használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve a továbbhaladáshoz, csoport- vagy osztályváltáshoz szükséges javító vagy különbözeti vizsgát le nem tette.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról – a határozat a 2017/2018. tanévtől hatályba lépett.

A tankönyvhasználat feltételei:

- Az 1-2. évfolyamnak garantáltan új tankönyvet kell biztosítani.
- Az alsó tagozat (1-4.évf.) osztályai főként munkatankönyvből dolgoznak - így azokat nem tudjuk újrahasznosítani.
- A felső tagozat (5-8.évf.) diákjainak tankönyveit az iskola könyvtári állományába bevételezett – kivéve a munkafüzetet és munkatankönyvet – tankönyvekkel biztosítjuk.
 - A diákok a könyvet csak a házirendben rögzített módon használhatják, azaz a könyv tisztasága, védelme érdekében csak ceruzát használhatnak a kiemeléshez, – szövegkiemelő- és toll használata tilos – amit a tanév végén ki kell radírozniuk. Ha a szülő mégis a tankönyvek megvásárlása mellett dönt, akkor köteles a könyvtárból kapott tankönyvet ép, tiszta állapotúval pótolni.

18.2. A tankönyvellátás rendjének kialakítása

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az
- iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az iskola intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus az bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az iskola intézményvezetője minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés,

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározásához.

Az egyeztető fórumok véleménye, döntése alapján minden év **június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét**, és erről - a helyben szokásos módon - hirdetményben tájékoztatja a szülőt.

18.3. A tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés menete:

Feladat	Határidő	Felelősök
a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése	február - március	munkaközösség-vezetők, igazgató
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	március vége	tankönyvfelelős
tankönyvlista összeállítása	április 8	tankönyvfelelős
szülői nyilatkozat az igényelt és nem igényelt tankönyvekről	április 15.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	április utolsó munkanapja	tankönyvfelelős
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé	jún. 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június (utolsó tanítási napok)	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	augusztus vége/szeptember első hete	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés a KELLO felületén	szeptember 8.	tankönyvfelelős

A tankönyvrendelésre vonatkozó javaslatot az egyes tantárgyakra vonatkozóan a tanítók, az osztályt (csoportot) tanító szaktanárok készítik el a pedagógiai programba foglalt elvek és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A tanító/szaktanár felelős a tankönyvrendelés tartalmáért.

A szaktanárok tankönyvrendeléseit **a szakmai munkaközösségek, a munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból **véleményezik, szükség esetén javasolják**, hogy azt a tanító/szaktanár a pedagógiai program foglalt elveknek, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa. **Az intézményvezető által jóváhagyott** tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. **Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell** az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztemegéről.

A tanulók április 15-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját. **A szülő nyilatkozhat arról**, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet igényli-e, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – **véleménynyilvánítási joggal**, az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – **egyetértési joggal rendelkezik**. (Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.)

A tankönyvrendelés elkészítéséhez **az iskola** intézményvezetője **beszerzi** az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat **véleményét**.

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

Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtására **a Könyvtárellátó és az iskola a tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik**.

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

- a) **a tankönyvrendelés határideje** áprilisutolsó munkanapja,
- b) **a tankönyvrendelés módosításának határideje** június 30.,
- c) **a pótrendelés határideje** szeptember 8.

Az újonnan induló osztályok tanulóinak szülei az első szülői értekezleten megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját. .

Az iskola könyvtárosának legkésőbb május 31-éig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskola könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

18.4. A tankönyvfelelős(ök) feladatai, valamint tankönyvellátási feladatok elismerésének elvei

- Gondoskodik arról, hogy az Oktatási Hivatal által engedélyezett és közzétett tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
- A Könyvtárellátónak átadja a tanulóknak adatait, a tankönyvek tanulókra lebontott címlistájával.
- A Könyvtárellátótól a tankönyveket - előzetesen egyeztetett időpontban átveszi.
- Az átvett könyvek mennyiségéért, állagának megóvásáért a felelős őrzés szabályai szerint teljes anyagi felelősség terheli. (Az intézmény zárt helyiséget biztosít a tankönyvek biztonságos tárolásához).
- Könyvtárellátó nevében a tankönyveket kiosztja.
- Tájékoztatja a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét a tankönyv átvételének helyszínéről, valamint az időpontjáról.
- A tanulók és az iskolai könyvtár részére a könyveket átadja.

- Részt vesz a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolai feladatainak megvalósításában.
- A tankönyvellátással kapcsolatos adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése.
- A Könyvtárellátó az iskola által beszedett vételárból az iskola részére – a Klebelsberg Központon keresztül - tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása jogcímén visszatérít. Az átengedett összeg 100 %-a a tankönyvfelelősnek/felelősöknek személyi juttatásként kifizetett díjazását szolgálja.

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

19.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során **ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát**

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében **tároljuk**. A **hozzáférés jogát** korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető **által felhatalmazott személyek** (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) **férhetnek hozzá.**

19.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a jelenleg használt rendszerek nem rendelkeznek az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. **Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be** az iskola vezetői, tanárai, és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan **a szolgáltató szerverén tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.** A tanév végén az elektronikus naplóban tárolt adatokat nyomtatható dokumentumként lementjük (pdf állomány) és mobil adathordozó eszközön (CD, DVD) két példányban a lemezszekrényben tároljuk.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban magtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az **intézmény intézményvezetőjének és általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia,** az intézmény körbélyegzőjével **le kell pecsételni és irattározni kell.**

Féléves gyakorisággal lehet kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A nyomtatott példányt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, majd át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből **papír alapú törzskönyvet lehet 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 megszűnésének eseteiben.

20. Iskolai könyvtár SZMSZ

Az iskolai könyvtár működésének szabályozása 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r.163. §

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyet minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

20.1. Általános adatok

Neve: Szegedi Arany János Általános Iskola Könyvtár és Szabadidőközpont

Címe: 6724 Szeged, Kukovecz Nana u. 4-6.

Tel.: 62/547-056, 547-057 133-as mellék

E-mail: arany.iskola@int.ritek.hu

Érvényes bélyegző:

Fenntartójának neve: Szegedi Arany János Általános Iskola

Címe: 6724 Szeged, Kukovecz Nana u. 4-6.

Tel.: 62/547-056, 547-057

E-mail: arany.iskola@int.ritek.hu

A könyvtár tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete (székhelye: Somogyi Könyvtár, 6720 Szeged, Dóm tér 1-4.).

A könyvtár elhelyezése

26. terem 100m² alapterületen olvasóterem egy teljes osztály befogadására alkalmas asztalokkal és székekkel. A könyvtárban és a szaktantermekben kb. 10000 dokumentum van elhelyezve.

Az iskolai könyvtár feladatai, küldetésnyilatkozata

Az Arany János Általános Iskola Könyvtár és Szabadidőközpontja 2008 óta áll a diákok és az iskola pedagógusai rendelkezésére. A könyvtárban hetente színes, változatos programok várják a kikapcsolódni, szórakozni, művelődni vágyó gyerekeket. A programok

összeállításában a munkaközösségek aktív közreműködők. A kínálatról az iskola honlapján www.arany-szeged.hu, az iskolarádió hírblokkjaiban értesülnek a diákok.

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

20/2012. 166.§ (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az intézmény helyi programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartás
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

20/2012. 166.§ (2) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- a) az Nkt. 4. § 5. pontja szerint egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes-informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- g) a szakkörökre várakozó gyerekeknek tartalmas időtöltés biztosítása,
- h) vetélkedők, versenyek szervezése és lebonyolítása
- i) projektmunkák, bemutatók prezentálása.

20/2012. 166.§ (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

20/2012. 167.§ (1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár küldetésnyilatkozata

Az Arany János Általános Iskola könyvtárának alapvető küldetése, hogy segítse az iskolában folyó oktató – nevelőmunkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását. Igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

- Ehhez biztosítja a könyvtár a folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról.

- Központi szerepet tölt be az iskola olvasási és könyvtárpedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét. A pedagógusok és a tanulók igényeinek megfelelően foglalkozásokat, könyvtárhasználati órákat tart, szabadidős programokat, vetélkedőket, házi és városi versenyeket szervez, bonyolít le.
- Kellemes, nyugodt légkört teremt minden olvasó számára, felhívja a figyelmet a könyvújdonosságokra.
- Ösztönzi a tanulókat az olvasás megszerettetésére, általános műveltségük bővítésére, s más könyvtárak foglalkozásait is ajánlja a tanulóknak.
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeit, biztosítja a tanulók számára a tankönyveket.
- Hozzájárul a tanulók számítógépes ismereteinek gyarapításához, s a könyvtárban elhelyezett számítógépeken lehetőséget biztosít számukra beszámoló, bemutatók készítéséhez, kutatómunkához.

Az iskolai könyvtár dokumentumainak tagolása, a könyvtár működése:

A könyvtárban nyilvántartott dokumentumokat raktári jelzettel látjuk el. Az állomány szabadpolcos rendszerben, áttekinthetően, a raktári jelzetnek megfelelően helyezkedik el. Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát az általános iskolai oktatás követelményeinek megfelelően a gyűjtőköri szabályzat alapján. Figyelembe veszi az iskola tanárainak javaslatait, igényeit, lépést tart a tudományok fejlődésével.

A dokumentumok tagolása

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom (mesék, versek, gyermektörténetek, állattörténetek)
- Ismeretterjesztő művek
- Pedagógiai szakirodalom
- Tankönyvek, tartós tankönyvek (duplumok)
- Audiovizuális dokumentumok: CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k
- A szaktanterembe tartós (éves) használatra kiadhatók a könyvtár duplumai

A beszerzés forrásai

A könyvtárak állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a nyilvántartásba. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kell előirányozni. A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel, a dokumentum megtekintése után készpénzes kifizetéssel, átutalással. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

20.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, és mindezek használatát, továbbá a

könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Tárgyi és személyi feltételek

A rendszergazdával közös helyiségben tágas olvasótermi résszel rendelkezik a könyvtár és szabadidőközpont, melynek alapterülete 100m².

A könyvtárosi munkát főállású könyvtárostánár végzi, aki rendelkezik – a köznevelési törvény által előírt - felsőfokú könyvtárosi és pedagógiai végzettséggel.

Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése

- Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét az igazgató látja el.
- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtárostánár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges költségvetési keretet a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés,

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentummal,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitva tartással,
- a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Szakmai kapcsolatok

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, együttműködik az iskola székhelyén működő Somogyi Károly Megyei és Városi Könyvtárral.

20.3. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, amennyiben a

könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. Kiemelt figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű, SNI-s, testi fogyatékkal élő valamint a kisebbséghez tartozó tanulókra.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtáros beiratkozáskor az alábbi adatokat kéri

- név,
- állandó lakhely,
- státusz (tanuló, tanár),
- osztály.

Az adatokat a könyvtárostanárnak a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszer segítségével (folyamatban) rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata, a számítógép- és internethasználat ingyenes.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak biztosítja.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- AV dokumentumok (video, CD, DVD, CD-ROM),
- különgyűjtemények,

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

Iskolánkban tasakos kölcsönzés van, így a beiratkozáskor (tanév elején) az olvasók adatai bekerülnek a Beiratkozási napló a közművelődési könyvtárak olvasónyilvántartásához c. könyvbe. Az első osztályosok az első félév végén, egy tájékoztató foglalkozás után iratkozhatnak be a könyvtárba.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

Az elvesztett vagy erősen megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja

- a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó - hasonló tartalmú és értékű – dokumentum beszerzésével.

Az iskolából távozó tanuló, illetve munkatárs a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket köteles visszaszolgáltatni. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostánárt.

Kölcsönzés módja

- A kölcsönzés ingyenes.
- Kölcsönözni a szabadpolcos állományegységből lehet, a kézikönyvtár és a folyóiratok helyben használhatóak.
- Egy tanuló egyszerre 3 db könyvet kölcsönözhet.
- A kölcsönzési határidő 3 hét, ami szükség esetén újabb 3 hétre meghosszabbítható. Ez azonban csak akkor lehetséges, ha másnak nincs szüksége a könyvre.
- A tanulók a kölcsönzéskor olvasójegyet kapnak, amelybe a visszahozás határideje és a kikölcsönzött könyvek száma kerül.
- A tanév végén a könyvtáros által kijelölt időpontra valamennyi kölcsönzött könyvet vissza kell szolgáltatni.
- A könyvtári tag a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséggel tartozik. Az elvesztett, vagy a könyvtári tag hibájából megrongálódott dokumentum pótlása vagy a kártérítés megfizetése az olvasót terheli.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak a könyvtárban. A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára csak indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszerzés,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése,
- könyvtárhasználati órák tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet),
- társasjátékok helyben használata,
- fénymásolás,
- nyomtatás.

A könyvtárhasználat szabályai

Általános rendelkezések

- Minden tanulónak joga, hogy az iskolai könyvtárat rendeltetésszerűen használja.
- A könyvtárban nyitva tartási időben csak a könyvtárostanár jelenlétében lehet tartózkodni.
- A könyvtár tisztaságának és rendjének megőrzése mindenki feladata és kötelessége. A könyvtárba csak az ott tartózkodáshoz szükséges személyes felszerelés hozható be.
- A könyvtárban őrizetlenül hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- A könyvtárba ételt, italt behozni, valamint egyéb rendező tevékenységet folytatni, hangoskodni tilos.
- A könyvtárban a kultúrált, illendő viselkedés szabályait be kell tartani.
- Mint az iskola minden helyiségére, a könyvtárra is vonatkozik a baleset-, munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásának kötelezettsége.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A könyvtár nyitva tartási idejében tarthatóak a könyvtárhasználati órák, a könyvtári szakórák, a könyvtári foglalkozások és ekkor kölcsönözhetnek az olvasók. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtaja mellé kifüggesztett információs tábláról tájékozódhatnak.

A könyvtár szolgáltatásai a nyitva tartási időben vehetők igénybe:

Nyitvatartási idő:

H-K: 8.00-16.00

Sz-Cs: 8.00-15.00

P: 8.00-14.00

Kölcsönzés: az óráközi szüneteken felül

Hétfő: 8.00 – 11.00, 12.00-14.00

Kedd: 8.00 – 11.00, 12.00-14.00

Szerda: 10.00 – 11.00, 12.00-15.00

Csütörtök: 10.00 – 11.00, 12.00-15.00

Péntek: 8.00 – 11.00, 12.00-14.00

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitva tartási ideje alatt tanári felügyelettel használhatják, ezek elsődlegesen információszerzésre használhatók.

Gép- és berendezés használat szabályai

- A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsősorban a tanulást szolgálják, az ilyen fajta tevékenység elsőbbséget élvez a teljes nyitvatartási időben a játékprogramok használóival szemben.
- A gépnél egy gyerek tartózkodhat egyszerre, és maximum 30 percet tölthet ott, amit a könyvtárostánár az Előjegyzési füzetben előre regisztrál.
- Saját CD-t vagy bármilyen hordozható adattárolót csak könyvtárosi engedéllyel lehet a könyvtárba hozni, ott használni.
- Adatokat vagy programokat letölteni az Internetről a könyvtárostánár felügyelete nélkül nem lehet, illetve azokat csak tanulási célra lehet használni.
- A tanulók számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos, és szigorú büntetést von maga után.
- A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű.
- A gépeket a programból szabályosan kilépve kell átadni egymásnak, az észlelt hibát azonnal jelenteni kell.
- A rongálás, anyagi károkozás az iskola házirendje szerinti felelősségre vonást von maga után.

20.4. Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A legfontosabb irányelveket az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmazza, melynek főbb alapelvei a következők:

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános alapelvek

- a tanulók életkori sajátosságai (6–15 éves kor), biztosítva a kitekintést a későbbi tanulmányokra,
- az iskola profilja: Playschool angol nyelvi képzés, angol tagozat, emelt szintű informatika
- a tanulók, tanárok igényeinek kielégítése: pszichológiai ismeretek, módszertani anyagok, tartós tankönyvek.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Feladata a tanítási órák anyagához igazodó állomány létrehozása, amely alkalmazható az órai anyag szemléltetésére, az iskolai feladatok megoldásához segítséget nyújt, ill. az iskolán kívüli szakköri, versenyre való felkészülést, munkát hatékonyan segíti.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtár által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (tankönyvek, segédkönyvek is)

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása, új dokumentumok létrehozása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

20.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár az adott iskolatípusnak megfelelő nevelési-oktatási célokat szolgáló dokumentumok gyűjtése

- kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok
- tankönyvek, oktatási segédletek
- oktatást kiegészítő irodalom

A mellékgyűjtőkör

A tananyagon túlmutató ismeretszerzés segítését célzó dokumentumok egyéni érdeklődés, művelődés segítésére.

A főgyűjtőkör területei

- Könyvek
 - az oktatásban szükséges, illetve a könyvtári tájékoztatást segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak gyűjteményes munkái, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei
 - iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - pályaválasztási útmutatók
 - házi és ajánlott olvasmányok
 - ismeretközlő irodalom, amely munkaeszközként felhasználható
 - gyűjteményes szépirodalmi művek, antológiák, szöveggyűjtemények
 - iskolai ünnepségekhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
 - helytörténeti kiadványok
 - az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
 - a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és háttértudományai
- Periodikumok
 - pedagógiai és módszertani folyóiratok
 - könyvtáros szakmai folyóirat
 - az idegen nyelvek oktatását segítő periodika
 - a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
 - a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok
- Kéziratok
 - pályázati anyagok, vetélkedők, ünnepségek forgatókönyvei
- AV információhordozók
 - taneszközként szereplő, a helyi tanterv megvalósításához szükséges AV dokumentumok
- Számítógéppel olvasható dokumentumok
 - taneszközként szereplő, a helyi tanterv megvalósításához szükséges elektronikus dokumentumok

A mellékgyűjtőkör területei

- A nyomtatott és az AV dokumentumok közül
 - az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket is tárgyaló felsőfokú szakirodalom
 - az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
 - a tanult tantárgyakban való elmélyülést és az anyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok

- a tanítási órához közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- a középiskolára felkészítő feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket szolgáló értékes szépirodalom
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok
 - egyetemi és főiskolai tankönyvek /kivéve, ha kézikönyvként is használhatóak/
 - irodalmi, esztétikai szempontból kifogásolható olvasmányok
 - értéktelen AV és számítógéppel olvasható dokumentumok

20.6. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos, nyomtatott és kéziratos dokumentumok

- könyv
- tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok /pl. pályamunkák, pályázatok stb./

Képes dokumentumok

- kép: sajtókivágások, reprodukciók
- dia, transzparens, fényképek

Audiovizuális dokumentumok

- hanglemez,
- magnókazetta
- videofilm
- CD
- DVD

Számítógéppel olvasható dokumentumok

- oktatócsomag
- szoftver
- CD-ROM

A gyűjtés szintje, mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Figyelembe kell venni a gyűjtéskor az életkori sajátosságokat.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Az általános iskolai könyvtárak gyűjtési területe alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Gyűjteni kell a helytörténettel kapcsolatos kiadványokat, segédanyagokat.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű /angol/ segédletek, a nyelvtanulás szintjének megfelelő válogatott gyermekirodalom, periodika.

20.7. Részletes gyűjtési szabályok

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményeinek megfelelő alap- és középszintű irodalmat. Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek /optimális/ példányszáma egy tanulócsoporthoz.

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

- Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák - teljességgel
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet
 - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói – teljességgel
 - kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói – teljességre törekvően
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató
 - kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek – teljességgel
 - kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek – válogatva
- A tantárgyak /szaktudományok/
 - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói – teljesség igényével
 - középszintű elméleti és történeti összefoglalók – válogatva
- Munkáltató eszközként használatos művek
 - alapszintű ismeretközlő irodalom – kiemelten, teljességgel
 - középszintű ismeretközlő irodalom – válogatva
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom – erős válogatással
- Érvényben levő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok – teljesség igényével
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok – teljességre törekvően
- Szeged városára, ill. az adott környékre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok – válogatva
- Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok - teljességgel

SZÉPIRODALOM

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően, a mikrotantervekben meghatározott antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat. Kívánatos példányszám ezekből is legalább egy-egy tanulócsoporthoz.

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására – teljesség igényével
- Az általános iskola tananyagához kapcsolódó ajánlott és kötelező olvasmányok – kiemelten, a teljesség igényével
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei – teljességgel
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek – teljességre törekvően
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei – erős válogatással
- Tematikus antológiák – válogatva
- Regényes életrajzok, történelmi regények – erős válogatással
- Gyermekek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek – válogatással
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom – erős válogatással

PEDAGÓGIAI IRODALOM

Gyűjteni kell a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, összefoglalókat, dokumentum-gyűjteményeket, esettanulmányokat. A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célokhoz szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait, az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket, oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat kell gyűjteni.

Az iskola történetéről, névadójáról szóló irodalmat, kiadványokat teljességgel kell a könyvtárban gyűjteni.

KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM

Kiemelten kell gyűjteni

- az általános iskola könyvtárhasználatához, a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket
- a könyvtárügyi jogszabályokat
- a könyvtár-használatban módszertani segédleteit, a NAT-tal kapcsolatos irodalmat
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket

Válogatva kell gyűjteni

- módszertani folyóiratokat
- elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiákat
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit

HIVATALI SEGÉDKÖNYTÁR

Gyűjteni kell az iskola irányításához, igazgatásához, ügyviteléhez, munkaügyéhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat, közlönyöket.

KÉZIRATOK

Gyűjteni kell az iskola pedagógiai dokumentációit, a pályázati munkákat (tanári, tanulói/, az iskolai rendezvények szövegekönyveit, forgatókönyveit, az iskolai újság és rádió dokumentációit.

PERIODIKA

Gyűjteni kell az alapvető pedagógiai folyóiratokat /az általános iskola típusának megfelelőket/, a módszertani folyóiratokat, könyvtáros szakmai folyóiratot, az idegen nyelvek elsajátítását segítő folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratokat és a helyi tantervben javasolt gyermek és ifjúsági lapokat, folyóiratokat.

KOTTAGYŰJTEMÉNY

Az ének-zenei oktatáshoz, az énekkar munkájához kapcsolódó énekes és hangszeres zenei művek kottáit kell gyűjteni.

AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY

Gyűjteni kell az érvényes taneszköz alapjegyzékben szereplő AV dokumentumokat, a helyi tanterv oktatásához szükséges AV dokumentumokat, beleértve a számítógépes szoftvereket is.

SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ DOKUMENTUMOK GYŰJTEMÉNYE

Gyűjteni kell az érvényes taneszköz alapjegyzékben szereplő, a helyi tanterv oktatásához szükséges számítógéppel olvasható dokumentumokat.

20.8. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

ANYANYELV ÉS IRODALOM

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások és szólások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonimaszótárak

- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek
- nyelvi játékok könyvei
- verselemzési gyűjtemények
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színháztörténet
- írás-, könyv- és könyvtártörténet
- szépirodalmi alpművek /magyar, egyetemes/
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- gyermekfolyóiratok
- AV dokumentumok

IDEGEN NYELVEK

- szótárak /kétnyelvű/
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvi tesztek
- nyelvkönyvek
- a tanult nyelv /angol/ kultúrtörténetébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények
- AV dokumentumok

MATEMATIKA

- matematikai lexikonok, enciklopédiák
- matematikai összefoglalók, képlet- és feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek, fejtörők, rejtvények
- matematikatörténeti művek
- matematikai adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- szoftverek, multimédiás dokumentumok

EMBER ÉS TÁRSADALOM

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak, kronológiák
- atlaszok
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- napilapok, folyóiratok
- fogalomtárak
- helytörténeti dokumentumok, kiadványok
- monográfiák

- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- ismeretterjesztő művek
- AV dokumentumok

EMBER ÉS TERMÉSZET

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat-, növény-, ásványhatározók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények
- a fizika és a kémia történetével foglalkozó munkák
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő művek
- AV dokumentumok

FÖLDÜNK ÉS KÖRNYEZETÜNK

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák
- természettudományos összefoglalók, atlaszok, albumok, adattárak, évkönyvek
- természettudományos folyóiratok
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok

MŰVÉSZETEK

- zenei, film, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- összefoglaló munkák
- művészettörténeti munkák
- opera- és hangversenykalauzok
- kotta- és dalgyűjtemények
- művészeti albumok
- AV dokumentumok
- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

INFORMATIKA

- könyv- és könyvtárhasználati, könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok, enciklopédiák, szótárak
- oktatókönyvek, feladatgyűjtemények
- játékprogramok
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok

- szakfolyóiratok
- szoftverek

ÉLETVITEL ÉS GYAKORLATI ISMERETEK

- technikai lexikonok, szótárak, enciklopédiák
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, AV dokumentumok
- munkavédelmi és KRESZ kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

TESTNEVELÉS ÉS SPORT

- sportlexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- szabálykönyvek
- módszertani segédletek
- sporttörténeti munkák, olimpiatörténetek

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve, a gyűjtőköri szabályzat alapján, melyet a fenti irányelvek jellemeznek.
- Az állománygyarapításra szánt összegnek az iskola költségvetésében kell szerepelnie. A könyvtárostánár felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum a könyvtár számára.
- A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Az állomány gyarapítását pályázati forrásokból és az iskolai ingyenes tankönyvekből származó tanulói támogatás 25%-ból is igyekszünk megvalósítani.
- A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement dokumentumokról, valamint az olvasók által elveszített könyvekről a könyvtárostánár évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint.

Az állományvédelemmel kapcsolatos feladatok

- A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtárostánár feladata. A könyvtár kulcsaiból egy példány a könyvtárostánárnál, egy példány a portán illetve a rendszergazdánál található, ezáltal a felelősség megoszlik.
- A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni azt.

- A szaktantermekben elhelyezett letétekért az átvevő pedagógus a felelős, állományellenőrzéskor a letéti könyveket köteles bemutatni.

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

- A könyvtárba érkező dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben a könyvtárostánár ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).
- A könyveket és a nem hagyományos dokumentumokat a könyvtárostánár a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerben, illetve a címleltárkönyvben egyedi nyilvántartásba, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig brosúra nyilvántartásba veszi.

Az állománybavétel munkafolyamatai

- a számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével
 - könyvek esetében a címlap hátlapján, a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon,
 - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón,
 - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén.
- A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerben, illetve a címleltárkönyvben történik.
Kötelezően kitöltendő mezők:
 - egyedi leltári szám,
 - leltározás dátuma,
 - a dokumentum adatai,
 - a beszerzés módja, értéke,
 - raktári jelzet.
- Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát és értékét összesíteni kell. A számlán (szállítólevélen) a leltári számokat fel kell tüntetni.
- A nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető.

A megfelelő könyvtári tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani.

20.9. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza

- a raktári jelzetet,

- a bibliográfiai és a besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

A dokumentumok formai feltárása

A dokumentumleírás 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám: illusztráció; méret
- sorozatcím, ISSN szám, sorozatszám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

A dokumentumok tartalmi feltárása

Az osztályozás célja a dokumentumok tartalom alapján történő visszakereshetőségének biztosítása. A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO), valamint a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet a bibliográfiai adatok leírása során rögzítjük, majd rávezetjük a dokumentumra.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjain belül a betűrendi jelek alapján kerülnek elrendezésre a művek a polcokon.

20.10. Az iskolai könyvtár katalógusa

A művek formai és tartalmi feltárása a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszer segítségével (folyamatban) történik.

Üzembe helyezés dátuma: 2010

A program a mindenkori könyvtárostánár gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárostánár végzi. A feldolgozás menete a program ajánlása nyomán történik.

Az állomány apasztása

- Az apasztás okai
 - tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése,
 - természetes elhasználódás (kötészetileg selejt),
 - hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
 - olvasónál maradt (behajthatatlan követelés),
 - az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett.
- Az állományból való törlés rendszeres jelleggel, illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészítése után történik. A „tartós” dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, az igazgató és a könyvtárostánár aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.
- A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt és a címet, valamint a dokumentum értékét. A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszerből, illetve a címleltárkönyvből.

Az állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtárostánár a felelős. E kötelességből fakadóan a könyvtárostánárnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az alábbi szempontok szerint kell elvégezni

- az állományt meghatározott időszakonként, azaz 3 évente kell ellenőrizni,
- soron kívül kell ellenőrizni új könyvtárostánár munkába állásakor, illetve ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell elvégezni,
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,

- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszak, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban a HunTéka Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása.

Az állományra épülő szolgáltatások

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- kézikönyvek, folyóiratok, nem hagyományos dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A sikeres oktató-nevelő munkához szükséges, valamint a rászorultsági alapon a könyvtártól kikölcsönzött tankönyvek beszerzésében a könyvtár és tankönyvfelelős fontos szerepet tölt be az alábbiak szerint:

20.11. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény

- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az
- iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

24. § (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

(2) A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

(3) Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételeket, amelyekről a felek nem térhetnek el.

(4) A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt

- a) a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával,
- b) a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolákkal a 10. mellékletben meghatározottak szerint.

25. § (1) A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési közfeladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a közfeladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának

- a) nem példányszámú tankönyvek esetében a 20%-a,
- b) példányszámú tankönyvek esetében 10%-a.

A példányszámú tankönyvek tankönyvterjesztési feladatainak ellátására a Könyvtárellátó a példányszámú tankönyveket előállító kiadókkal megállapodás megkötését kezdeményezheti.

(2) A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában

- a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,
- b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

(3) A Könyvtárellátó nem tagadhatja meg a központtól, vagy a nem a központ által fenntartott iskoláktól érkező a tankönyv-forgalmazási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

(4) A (3) bekezdésben meghatározottakon túl a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a nem a központ által fenntartott iskoláknak és a központnak

- a) a használt tankönyvek iskoláknak történő forgalmazásában, kölcsönzésében,
- b) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzésében,
- c) az e rendelet alapján meghatározott külföldi tankönyvek beszerzésében,
- d) az iskola által kifejlesztett könyv tankönyvvé nyilvánítási eljárásának lefolytatásában, a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány előállításában.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

26. § (1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember első hét vége. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendeltet leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell - a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül - a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

29. § (1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a

tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása

- a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának
- b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának
- c) átengedett összeg.

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

(5) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

(6) Az iskolának a 23. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(7) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

20.12. Tartós tankönyvek

Tartós tankönyvnek minősülnek a több tanéven keresztül használható (kemény borítás) tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, adattárak, táblázatok, kötelező és ajánlott olvasmányok, valamint audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.

Tartós tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár csak a tartós tankönyveket veszi állományba, a szükséges – körülbelül egy osztálynak, tanulócsoportnak elegendő – példányszámban.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, házi és ajánlott olvasmányokat, audiovizuális és elektronikus dokumentumokat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, feladatgyűjteményeket, tanári segédleteket.

Célszerű az iskolában oktatott minden tankönyvből és tankönyvcsaládból egy sorozatot egy példányban helyben használatra beszerezni, és időleges könyvtári nyilvántartásba venni, hogy a gyerekek és a tanárok hozzáférhessenek ezekhez a könyvtárban végzett munkájuk során.

Tartós tankönyvek kölcsönzése

A tartós tankönyvek kölcsönözhetőek, a kölcsönzés időtartama egy tanév. A tanuló a kikölcsönzött tartós tankönyveket köteles június 15-ig visszavinni a könyvtárba. Pótvizsga

esetén ez meghosszabbítható a tanév kezdetéig. A kölcsönzés nyilvántartását a könyvtárostanárnak végzi.

A tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolai könyvtárnak megtéríteni.

Módjai

- ugyanolyan könyv beszerzése.

20.13. Ingyenes tankönyvek kezelése

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát, tankönyvállományát képezik, melyeket nem kell tételes könyvtári nyilvántartásba venni. Ezeket a tankönyveket a tankönyvfelelős tartja nyilván csoportos nyilvántartás keretében. Az ingyenes tankönyvek, melyek külön raktározandók, alkotják az iskola tankönyvtárát.

Az ingyenes tankönyv átvételekor az alábbi átvételi elismervényt kell aláírnia a tanulónak, illetve a szülőnek.

Átvételi elismervény az ingyen tankönyvről az 1-8. évfolyam számára

Alulírott, kijelentem, hogy az iskola által ingyen biztosított tankönyvekre teljes körű felelősséget vállalok. A tankönyveket rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tankönyvekbe csak ceruzával írok, és tanév végén azt ki is radírozom. Maradandó rongálás esetén kártérítési kötelezettséggel tartozom az iskola felé. A könyveket a tanév végén a tankönyvfelelősnek hiánytalanul leadom.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ2017. NOV. 03..... napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

2017 NOV. 03

Kelt:



intézményvezető

2. Elfogadta a nevelőtestület

2017 NOV. 03

Kelt:.....



intézményvezető



intézményvezető-helyettes

3. Véleményezte az SZMK

Kelt.:2017 NOV. 03.....



iskolaszék/kollégiumi szék képviselője

4. Véleményezte a Diákönkormányzat.

2017 NOV. 03

Kelt.:



DÖK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács

2017 NOV. 03

Kelt.:.....



Intézményi Tanács elnöke