

SZOMBATHELYI DERKOVITS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szombathely, 2013.

2. javított változat

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Működésünk keretei	4
Alaptevékenységek	4
Hatáskörök	4
2. Az iskola működési rendje	6
2.1 A létesítmények használati rendje	6
2.2 Az iskola munkarendje	8
3. Hagyományok, ünnepélyek	9
4. A tanórán kívüli foglalkozások	10
5. Iskolai közösségek, szervezeti egységek	12
5.1 Az iskola vezetése	12
5.2 A nevelőtestület	14
5.3 Munkaközösségek	15
5.4 Pedagógusok	17
6. Együttműködés az iskolai közösségekkel, az iskolában működő szervezetekkel	18
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
8. Iskolai védő-óvó előírások	22
9. A fegyelmi eljárás lefolytatása	24
10. A külső kapcsolatok rendszere	27
11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendszere	28
12. A könyvtár Szervezeti és működési szabályzata	29
13. Aláírási és bélyegzőhasználat	35
14. Nyilvánossági és legitimációs záradék	35

1. Működésünk keretei:

Az intézmény neve és székhelye, Derkovits Gyula Általános Iskola

9700 Szombathely, Bem József u. 7. OM azonosító: 036611;

Az alapítás időpontja: intézménytörténeti szempontból: 1968

A fenntartó neve és címe:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay u.10-14 / Szombathelyi tankerület.

Intézményi kód: 168006 Adószám: 15799658-2-41

A működtető neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Alaptevékenységi szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény a nevelési-oktatási tevékenységét a közoktatási valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata nevelési-oktatási intézményeinek feladatellátási, intézményműködtetési és fejlesztési terve alapján végzi.

Az iskola nevelési-oktatási tevékenységének sajátosságai:

- emelt szintű testnevelés oktatás 1-8. évfolyamokon évfolyamonkénti csoportbontás keretei között
- emelt szintű német nyelvoktatás az 5-8. évfolyamokon évfolyamonkénti csoportbontás keretei között
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés hátrányos helyzetű tanulók számára

852 000 1 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852 011 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852 012 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

- a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését-oktatását az Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ, illetve a Nevelési Tanácsadó közreműködésével; a beszéd fogyatékos, illetve a nyelvi fejlődési zavar következtében sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátása ép értelmű érzékszervi fogyatékos – hallássérült – tanulók integrált ellátása.

852 021 1 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852 022 1 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvélemény alapján ellátja a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos illetve tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését-oktatását az Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központ, illetve a Nevelési Tanácsadó közreműködésével; a beszéd fogyatékos, illetve a nyelvi fejlődési zavar következtében sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátása ép értelmű érzékszervi fogyatékos – hallássérült – tanulók integrált ellátása.

855 911 1 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855 912 1 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855 914 1 Általános iskolai tanulószobai nevelés

- 855 915 1 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
 470 002 1 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
 562 913 1 Iskolai intézményi étkeztetés
 - az alapfokú iskolai oktatásban részesülő tanulóknak biztosított étkeztetés, külön szolgáltatási megállapodás alapján
 910 121 1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 931 204 1 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 562 917 2 Munkahelyi étkeztetés - felnőtt étkeztetés külön szolgáltatási megállapodás alapján

Általános rendelkezések:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (ld. Nkt. 25. §-a) meghatározottak értelmében iskolánk szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a szabályozza. A tankerületek és intézmények működését szabályozó jogszabályok az alábbiak:

Törvények:

2011. évi CXC. törvénya nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2012. évi CLXXXVIII. törvénya köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

Kormányrendeletek:

202/2012. (VII. 27.) Korm. rendeleta Klebelsberg Intézményfenntartó Központról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeleta nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeleta nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Hatáskörök

Az iskola **működtetője** Szombathely Megyei Jogú Város, mely a Művelődési GAMESZ útján látja el a napi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

Az iskola **fenntartója** - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény rendelkezései alapján 2013. január 1-étől, az állam nevében - a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ** (a továbbiakban: **KLIK**).

A munkáltató jogokat. - az iskola pedagógusai és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában- a 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke gyakorolja

A munkáltató hatáskörébe tartozik:

1. közalkalmazottak **kinevezése, jogviszonyának megszüntetése,**
2. **összeférhetetlenséggel** kapcsolatos engedélyezések,
3. **fegyelmi** eljárások lefolytatása.

Az intézményvezetők esetében a fenti feladatok az *oktatásért felelős miniszter hatáskörébe tartoznak.*

A Kormányrendelet 6. §-a alapján az Elnöki Utasításban az alapvető munkáltatói jogok – kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás indítása és fegyelmi büntetés

kiszabása – kivételével az **egyéb** munkáltatói jogok átruházásra kerültek a **tankerületi igazgatók**, illetve az **iskolaigazgatók** részére.

A **Tankerület igazgatója** az illetékességi körébe tartozó iskolák igazgatóival kapcsolatosan az alábbiakra jogosult:

1. átsorolások aláírása,
2. munkaköri leírások elkészítése és aláírása,
3. munkáltatói, adó és családi kedvezménnyel összefüggő dokumentumok aláírása, kiadása,
4. szabadságok engedélyezése,
5. az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
6. munkaidőben történő eltávozás engedélyezése,
7. a túlmunka engedélyezése,
8. belföldi kiküldetések engedélyezése, teljesítésük igazolása,
9. az elnök, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések véleményezése,
10. jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése,
11. közsférában szokásos munkarendtől eltérő munkarend megállapítása,
12. helyettesítés rendjének megállapítása.

Az **intézményvezető** az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatosan a **Tankerület igazgatójával** és a gazdasági-működtetési igazgató-helyettessel **egyeztetve** - az alábbiakra jogosult:

1. átsorolások aláírása,
 2. munkaköri leírások elkészítése, aláírása,
 3. az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
 4. túlmunka elrendelése,
 5. belföldi kiküldetés engedélyezése,
- A jubileumi jutalomra vonatkozó iratokat az iskola igazgatója írja alá.

Az **intézményvezető önállóan dönthet** az alábbiakról:

6. munkáltatói igazolások kiadása,
7. szabadságok engedélyezése.

További személyügyi feladatok

Új dolgozó felvétele:

Intézményi álláshely betöltésének feltétele a „Közigálláson” történő meghirdetés, ami az iskolaigazgató feladata. Ezt megelőzően azonban a tankerület többi intézményével szükséges egyeztetni a betöltendő, illetve más iskolában esetleg felszabaduló munkatársakról. Ha áthelyezésre nincs lehetőség, az iskola igazgatójának a KLIK elnöke felé kell jelezni az álláshely betöltésének szükségességét. A kérelmet a Tankerület igazgatója küldi fel engedélyeztetésre. E folyamat végén lehet indítani a pályáztatást.

A KIK rendszerén kívülről felvételre kerülő dolgozó esetén Kinevezést kell előkészíteni, ha KIK-en belülről történik a felvétel, Kinevezés módosítást kell előkészíteni, melyben a munkavégzés helye változik, a munkáltató változatlan marad.

Kinevezés előkészítésének folyamata

- Meg kell vizsgálni, hogy a jelentkező képesítése megfelel-e a követelményeknek.
- Be kell kérni az ilyenkor szokásos dokumentumokat: erkölcsi bizonyítványt, jogviszony igazolásokat, iskolai végzettséget igazoló eredeti bizonyítványokat, melyeket a felvételt végző munkatárs másol le, és a másolatot szignójával ellátja.
- Kitölteni, vagy kitöltetni az adatlapot, a biztosítási lapot.
- A KLIK elnökének aláírásra négy példányban elő kell készíteni a Kinevezést, vagy Kinevezés módosítást, melyet az iskola igazgatója szignójával beküldenek a Tankerület igazgatójához. A szignálással ellátott Kinevezést vagy Kinevezés módosítást a KLIK elnöke írja alá.

A korábbi jogviszonyok beszámításához elfogadható dokumentum kizárólag a munkakönyv, és/vagy jogviszony igazolás. A TB kiskönyv nem elfogadható, mivel csak biztosítási viszonyt igazol, mely nem minden esetben egyezik meg a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal.

Ha valakinek a **megbízási szerződése** lejár, a lejárát előtt néhány nappal az Elnök engedélye nélkül, igazgatói hatáskörben meghosszabbítható. Új megbízási szerződés megkötése a kinevezéssel azonos eljárással történik.

Az iskolák igazgatóinak személyi anyagát a Tankerületben, a többi dolgozó személyi anyagát az iskolában kell tárolni.

Jogviszony megszűnés esetén a KLIK elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Ha a dolgozó kezdeményezi a megszüntetést (pl. közös megegyezés, vagy lemondás a közalkalmazotti jogviszonyról), az erre vonatkozó, általa aláírt kérelmet, a jogviszony megszüntető dokumentumot, elszámoló lapot az iskolaigazgató szignójával ellátva beküldi a Tankerületbe. A határozott idejű kinevezés lejártakor a jogviszony megszüntetést – a kérelem kivételével – az előbbieket szerint kell elvégezni.

Hasonló módon kell eljárni, a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése kezdeményezése esetén (pl. öregségi nyugdíj korhatárt elérő közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése esetén is).

2. Az iskola működési rendje

2.1 A létesítmények használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja és a tanulókat is erre nevelje, azt tőlük is megkövetelje
- Az iskola épületeit az általános munkarend szerinti működés esetén legkésőbb 20 órakor **be kell zárni**. Ennek felelőse a Működtető (GAMESZ) e feladattal megbízott munkatársa. Feladata: a riasztó bekapcsolása, a bejárati ajtók és a kapu zárása. Amennyiben az igazgató, vagy helyettese a „nyitva tartási időn kívüli” rendezvény megtartását engedélyezi, úgy annak felügyeletéről és a zárásról az engedélyezőnek kell gondoskodni.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben -a nyitvatartási időben, vagy szervezett foglalkozás keretében, vagy a tanulószoba kezdetéig- felügyelettel tartózkodhatnak tanulók.
- A számítógép-terekben, a fizikai előadóban, a fejlesztő teremben és a tornaszobában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást vagy ügyeletet tartó pedagógus a felelős.

- A tornaszobát és az öltözőket a testnevelés órán és a sportköri foglalkozásokon a testnevelők felügyelik. A testnevelési munkaközösség vezetője itt felelősséggel tartozik a tűzvédelemért, és a vagyonvédelemért. Az esetlegesen okozott károkat és a károkozók személyét a legrövidebb időn belül jelezzék az iskolavezetésnek és tegyék meg a szükséges intézkedéseket!
- Minden un. "nagy értékű eszközt" nyilvántartás alapján vesz át a pedagógus, aki egyben teljes anyagi felelősséget vállal érte.
- **A szülők** az udvaron, vagy a gyülekező folyosón várakozhatnak gyermekükre.
- A szülői értekezletek, az iskolai fogadóórák, illetve a „nyílt tanítási napok” valamint a nyilvános rendezvények a kijelölt helyiségekben zajlanak, ahová a szülők az adott időpontban szabadon bemehetnek.
- A tanárok, az ifjúságvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés fogadóóráira érkező szülők az iskolatitkárnál jelezzék szándékukat, aki az illetékes pedagógust értesíti.
- A tanárok fogadóóráikon a tanári szobában, a könyvtárban vagy a szülői fogadóban tartózkodnak.
- Ha a szülők más időpontban szeretnék felkeresni a tanítókat vagy tanárokat, akkor azt előzetesen telefonon vagy személyesen egyeztessék az illetővel.
- Főiskolai hallgatók tanítási gyakorlatra vagy hospitálásra való fogadásáról a pedagógus megkérdezése után az illetékes iskolavezető dönt. A gyakorlat megkezdésekor a hallgatót a gyakorlatvezető mutassa be az iskolavezetésnek és hívja fel figyelmét a Házirend betartására.
- Az iskolával **jogviszonyban nem álló személyek** – a nyilvános rendezvények kivételével- az iskolatitkárnál vagy a gazdasági irodában kötelesek lejelentkezni és ottlétük okáról tájékoztatást adni vagy ott tartózkodásukhoz engedélyt kérni.
- Az iskola épületében idegen személy ügyintézés céljából vagy a földszinti irodákban, vagy az iskola valamely dolgozójának kíséretében, vagy az illetékes iskolavezető engedélyével tartózkodhat.
- Az iskola helyiségei – a szabad kapacitás mértékéig- hasznosíthatók. **Bérbeadásáért** és a bérleti díjak beszedéséért a GAMESZ a felelős. A bérleti díjat a jogszabályokban illetve szerződésekben előírtaknak megfelelően fizetik be a GAMESZ gazdasági ügyintézőjének.
- Az iskolaudvar - nyitvatartási időn túl, vagy idegenek számára- csak külön iskolavezetői engedéllyel használható. A tanulók az udvaron csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- Az iskola területén - az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítés kivételével - tilos a *reklámtevékenység*

2.2 Az iskola munkarendje

- Az iskola nyitása a GAMESZ e feladattal megbízott munkatársának a feladata.
- Az épületben nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után, külön engedéllyel lehet tartózkodni.
- A nyitvatartási időn kívüli, a Működtető által engedélyezett programok rendjét - a GAMESZ megbízottja felügyeli. Az iskola rendezvényeit a rendezvényért felelős pedagógus felügyeli.
- Szorgalmi időben az iskola reggel 6.45-től 17 óráig tart nyitva a **diákok** számára.
- Az első tanítási óra – a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat egyetértésével – indokolt esetben 7.15-kor is megkezdhető.
- A tanítás reggel **7.45-kor kezdődik** és 45 perces órákkal az órarend szerint folytatódik. A tanulók kötelesek az első tanóra megkezdése előtt - legalább 10 perccel – az iskolába megérkezni. Tanítás előtt a tanulók 7.15-től az udvaron vagy az időjárás függvényében az arra kijelölt helyen gyülekeznek. 7.30- tól, a Házirend betartásával az osztálytermekben készülhetnek elő a tanítási órákra. A szülők írásbeli kérésére az alsó tagozatosok reggeli felügyeletét **6.45-től** 7.15-ig a kijelölt teremben biztosítjuk.
- A kötelező **tanítási órák befejezése után** a tanulók a Házirendnek megfelelően vehetik igénybe a napközit vagy a tanulószobát, használhatják a könyvtárat, a sportlétesítményeket, látogathatják a szakköröket, a sportköri foglalkozásokat és az iskolai rendezvényeket. Ekkor felügyeletükről a foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik. Osztályrendezvényeket az iskolavezetés engedélyével, az osztályfőnökkel egyeztetett szabályok alapján tarthatnak. Ebben az esetben felügyeletükről az osztályfőnöknek kell gondoskodni. A hitoktatás rendjéről, a tanulók hitoktatás idején való felügyeletéről a hitoktatók gondoskodnak.
- A házirend, valamint a balesetvédelmi és biztonsági szabályok betartásáért, betartatásáért a tanórákon az illetékes pedagógus, óráközi szünetekben, illetve tanítás előtt és után az adott területen **ügyeletes pedagógus** a felelős. A folyosóügyelet szervezése egy-egy félévre szól. Az ügyelet szervezését a II. igazgató helyettes vagy az általa megbízott pedagógus végzi, az alábbiak figyelembe vételével: Minden pedagógus, az ügyeleti beosztás szerint, munkaidejét figyelembe véve, de hasonló arányban köteles kivenni részét az ügyeleti munkából. A délelőtti ügyelet **7.15- 13.25-ig**, (a tanítást 6. órával végző tanulók távozásáig) tart. A 7. óra után - a tanulók távozásáig - az adott órát tartó kollégák látják el az ügyeletet. A külön beosztás szerinti **ügyeletvezető** feladata 7.15-kor kezdődik és az **utoljára étkező tanulók távozásával** ér véget.
- Az ebédeltetés felügyeletével (külön beosztás szerint) megbízott dolgozó felelős az ebédlő rendjéért és a tanulók felügyeletéért.
- Az ügyelet ellátása során a pedagógus az iskola nevelési elveinek, szellemiségének megfelelő pedagógiai kultúrával gondoskodik a balesetvédelemről, a **Házirend** betartásáról, a tanulók, az épület, és a vagyon biztonságáról. Az esetleges balesetnél vagy rendkívüli helyzetben megteszi a szükséges intézkedéseket (védőnő, orvos, mentő, szülő...) A balesetet haladéktalanul jelezni kell az ügyeletes iskolavezetőnek, be kell írni az ügyeleti naplóba és 24 órán belül jelenteni a munkavédelmi felelősnek.
- Az ügyelet zavartalanságáért, (pl. ügyeletes helyettesítése) és a Házirendben meghatározottak szerinti **egységes intézkedésekért** az **ügyeletvezető** a felelős.
- Az ügyelet alatt történt rendkívüli eseményeket az ügyeletes iskolavezetőnek kell jelenteni, és az ügyeleti naplóban kell dokumentálni.
- Az ügyeletes pedagógusok munkáját az ügyeletes iskolavezető ellenőrzi, aki az adott munkanap általános munkarendjéért is felelős.

3. Hagyományok, ünnepélyek

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a pedagógiai programnak megfelelően szervezzük.

Az iskolai rendezvények és megemlékezések méltó megünnepléséről az éves Munkaterv programnaptárjában megjelölt munkaközösség illetve munkacsoport feladata gondoskodni. A kötelező iskolai megemlékezéseket – az éves munkatervben meghatározottak szerint - iskolai keretben vagy osztályközösségekben ünnepeljük.

A Derkovits-Hét rendezvénysorozatának – témahét keretében való- megszervezésére a TÁMOP 3.1.4 projekt keretében is kötelezettséget vállaltunk. E rendezvénysorozat keretében pedagógiai programunk kiemelt értékei, egyéni arculatunkat megjelenítő rendezvényeink és hagyományaink kapnak főszerepet, melyek időről-időre új elemekkel egészülnek ki.

Az iskola hagyományos rendezvényei a következők:

- Derkovits-hét,
 - o *Verssoroló*
 - o *Gyermekszemmel – rajzoló verseny*
 - o *A siker kulcsa témanap*
 - o *Kis Menedzserek Versenye*
 - o *Sportnap, Nyelvi nap*
 - o *Derkovits vetélkedő*
 - o *Derkovits - vívókupa*
- *Derófeszt*
- Természettudományi nap
- *Óvodások játékos sportversenye a Derkovits kupáért*
- *Kismenedzser-program*
- Angol nyelvi internetes verseny
- Német nyelvű szavalóverseny
- Tanulmányi kirándulások, őszi túra,
- Gyermeknap
- Télapó ünnepély, fenyőünnep, karnevál
- Beiskolázási programok, Gólyatábor
- Nyílt tanítási napok
- Nyugdíjasok köszöntése,
- Tantestületi kirándulás
- Iskolai ünnepélyek
 - o Aradi vértanúk emléknapja
 - o Megemlékezés az 1956-os forradalomról
 - o Diktatúrák áldozatainak emléknapja
 - o Megemlékezés 1948 március 15-éről
 - o A holokauszt áldozatainak emléknapja
 - o A Nemzeti Összetartozás Napja

Büszkék vagyunk a fentiekben *dőlt betűvel írt*, több éves hagyományokkal bíró intézményi projektjeinkre, melyek egy részének fenntartása a TÁMOP projekt keretében az akkori fenntartó önkormányzat kötelezettséget vállalt.

Az ünnepségek a *rendezvénytervben* meghatározottak szerint és az abban előírt felelősök felügyeletével zajlanak. A tanévnyitó ünnepélyt az alsó tagozat, a tanévvárót a felső tagozat rendezi. A ballagás felelőse a mindenkor 7. évfolyam. Megszervezéséért az illetékes igazgatóhelyettes felelős. A többi ünnep vagy megemlékezés - életkori sajátosságokat is figyelembe véve - osztálykeretben kerül megrendezésre (pl. Anyák Napja, télapó...).

4. A tanórán kívüli foglalkozások

A legjellemzőbb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái: napközi, szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tanulószoba, énekkar, a gyermekszervezet rendezvényei, tanulmányi kirándulás, könyvtár látogatása, könyvtári foglalkozás, tömegsport, ISK, ünnepélyek és megemlékezések.

Amennyiben a megfelelő feltételek és körülmények biztosíthatók, úgy a tanulás mindennapi iskolába járás helyett egy-egy tanulócsoporthoz esetében évente egyszer erdei iskola keretei között is megszervezhető.

A 2013. szeptemberétől életbe lépő, a pedagógusok munkaidejével és a tanulók délutáni foglalkoztatásával kapcsolatos végrehajtási utasításokat/útmutatókat figyelembe véve a délutáni programok megszervezésekor is a jól bevált gyakorlatunk, az intézményi innovációink és a hagyományaink megtartására fogunk törekedni.

A jogszabályokkal összhangban az iskola - a szülő igénye alapján- a tanulók részére **napközis illetve tanulószobai** foglalkozást szervez.

- A napközis csoportok kialakításáért a II. igazgató helyettes felelős.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.
- A délutáni foglalkozásokon az étkeztetésen kívül időt kell szánni arra is, hogy a gyermekek szabadban való mozgása biztosítva legyen, és hogy a tanóra zavartalanul folyjék. A klubnapközi a tanulók érdeklődésének megfelelően szervezhető.
- A napközibe illetve a tanulószobába a szülő szeptember első napjaiban írásban kéri gyermeke felvételét. Indokolt esetben később is csatlakozhat a csoporthoz. Az esetleges kilépési szándékot a napközi (tanulószoba) vezetőjével és az osztályfőnökkel kell közölni, és az illetékes igazgatóhelyettesnek írásban jelezni. A csoportszervezés előkészítése érdekében az előző tanév végén felmérés készül a várható létszámról.
- A szorgalmi időben a tanítás nélküli munkanapok és tanítási szünetek alatti felügyeletet is biztosítjuk, ha annak igénybevételi szándékát legalább 6 tanuló jelzi.

Az étkezési térítési díjak beszedésének eljárási rendjét a Működtető határozza meg. A térítési díjak beszedéséről/kiegyenlítéséről is a GAMESZ gondoskodik.

Intézményünk „sikerágazata” a sport. Büszkék vagyunk országos eredményeinkre, de legfontosabbnak a tanulók testi-lelki egészségében betöltött szerepét tartjuk.

Az **Iskolai sportkör** keretében hangoljuk össze iskolánkban a diákok sportolási lehetőségeit. E vonatkozásban a 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet szabályozza az iskolai sporttevékenységet.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A szakmai programnak - az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve - tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskola munkatervének részeként fogadjuk el.

A testnevelő tanári munkaközösség felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján - minden év május 31-éig - javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára”, melynek alapján a következő tanév programját megtervezi.

„A munkaközösség, az iskolai sportkör szakmai programjára vonatkozó javaslatot az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.” Ez az alapja a következő évi tantárgyfelosztásnak.

Az iskolai sportkör vezetője – iskolai jelentőségű illetve pénzügyi vonatkozású esetekben közvetlenül tart kapcsolatot az igazgatóval. A napi működést befolyásoló rendezvények kapcsán az ügyeletes iskolavezetővel kell egyeztetni.

Az iskolai sportkör tevékenységéről a munkaközösség vezetője rendszeresen (min, negyedévente) tájékoztatja az iskolavezetőt félévenként beszámol a tantestületnek. A sportversenyek eredményeiről naprakészen tájékoztatja az igazgatót és írásban (is) dokumentálja az igazgatóhelyettesnek, majd a tanév végén rangsorolja azokat. Ennek alapján javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.

A sporttevékenységek, mozgásformák jellemző szinterei:

- mindennapos testnevelés
- tanórán kívüli ISK
- versenyek, kirándulások, túrák
- napközis sportmozgások, játék, szabadidős foglalkozás
- „udvari szünet”

Intézményünkben a nevelő-oktató munka, valamint az iskolában kultúrálta, biztonságban, felügyelet mellett eltöltött szabadidő fontos szintere a könyvtár.

A könyvtár igénybevételének, működésének szabályai

- Az iskolai könyvtár feladatellátását a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka helyszíne. Szolgáltatásaival biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári- tanulói igények teljesíthetőségén túl a pedagógiai programban leírtak megvalósítását, az azzal összhangban lévő nevelést-oktatást.
- A könyvtárostánár - a Humán munkaközösség tagjaként- részt vesz a tantestület számára általánosan előírt, pl. a tanulók felügyeletével és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatok ellátásában is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján készült Gyűjtőköri szabályzat határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.
- Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az állomány védelme

A könyvtáros tanár a rendeltetésszerű működésért, a könyvtáron belüli balesetvédelemért, a vagyonsvédelemért és az állományért anyagilag és erkölcsileg felelős.

Kölcsönzés

A nyitvatartási idő alatt történik. A kézikönyvtári állomány és az audiovizuális információhordozók kivételével a könyvtárban található könyvek három hét időtartamra kölcsönözhetők.

5. Az iskolai közösségek, szervezeti egységek

Az iskola tantestülete és az iskolatitkár a KLIK alkalmazottjaiként látják el a feladatukat. A Működtető a GAMESZ alkalmazottjai útján gondoskodik a technikai-működési feltételekről. A konyhát – a Működtetővel kötött szerződés alapján- az ELAMEN működteti saját dolgozóival.

Az iskola szerteágazó tevékenységéhez kapcsolódó, köztük a fentiekben felsorolt szervekkel, szolgáltatókkal folyamatos munkakapcsolatot kell kiépíteni. A feladatköröket és a kapcsolattartás rendjét az alábbiakban szabályozzuk.

5.1. Az iskola vezetése¹

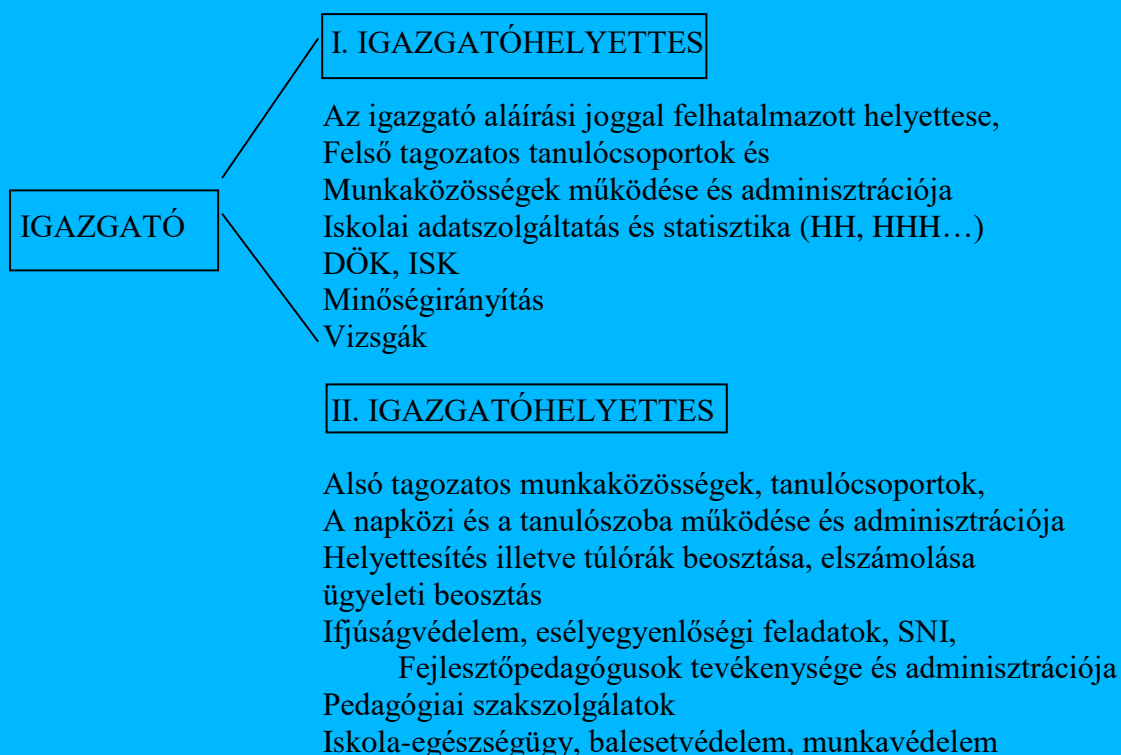
Az iskolai munka irányítását, ellenőrzését és a vezetők közötti feladatmegosztást a vonatkozó törvényi előírásokon és munkaköri leírásokon kívül az alábbiak figyelembe vételével kell megszervezni:

Az intézmény képviselőjére jogosult, felelős vezetője: az *igazgató*, aki az intézményben dolgozókra vonatkozóan a munkáltató által rá ruházott, átadott jogköröket gyakorolja (ld. 1. pontban: Hatáskörök). Az igazgatót a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke nevezi ki.

Az iskola **vezetői**: az igazgató és a közvetlen munkatársai - I. **igazgatóhelyettes**
- II. **igazgatóhelyettes**

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgató közvetlen irányításával végzik munkájukat és neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és a vezetői ellenőrzés hatáskörét, és formáját az alábbiak szerint szabályozzuk:



¹ Értelmezések: iskolavezetők: igazgató és helyettesei, iskolavezetés: az iskolavezetők, a munkaközösség vezetői, a Közalkalmazotti tanács elnöke és DÖK vezető (alkalmanként, a téma függvényében kiegészülhet a közalkalmazotti tanács tagjaival, ifjúságvédelmi felelőssel, a diáktanács munkáját segítő tanárral, a szakszervezeti titkárral...)

A **igazgató** a jogszabályok szerint, illetve a KLIK elnökének és igazgatójának utasításai alapján végzi munkáját.

Képviseli az iskolát. Az intézmény ügyeiben kiadmányozási joga van.

Feladata elsősorban a szakszerű **irányítás, vezetés, és igazgatás**. Munkaköri leírásában foglaltak szerint felelős az iskola oktató-nevelő munkájának ellenőrzéséért, az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a reá átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az iskola életével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Irányítja az iskola munkáját, ellenőrzi a pedagógiai program és a munkaterv időarányos megvalósulását, felelős az iskolán belüli szervezetekkel való kapcsolattartásért, koordinálja a külső kapcsolatokat. Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- együttműködés a Művelődési GAMESZ –szel
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel, valamint a közalkalmazotti tanács - és a szülői közösség elnökével, stb. való együttműködés
- a tanulók, tanulócsoporthoz, az intézmény érdekeinek képviselete

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében állandó jelleggel helyetteseire, vagy az iskola más alkalmazottjára ruházhatja át.

A napi munka technikai irányítása, szervezése és ellenőrzése, túlóra és a helyettesítés elszámolása a az igazgatóhelyettesek feladata.

- A „I” igazgatóhelyettes” a statisztikákért, az 5-8. évfolyamon végzett szakmai munkáért, adminisztrációért, a tanórán kívüli és a sportköri foglalkozásokért, a DÖK munkájáért, valamint a szaktanári munka folyamatos értékeléséért, az iskolai adminisztrációért, a továbbtanulásért, a tantárgyfelosztásért és a minőségirányításért felel. Jogosult az intézmény képviseletére, az intézmény ügyeiben kiadmányozási joga van. Az igazgató teljes jogú helyettese
- A „II” igazgatóhelyettes különösen az alsó tagozat és a tanítók munkájáért, adminisztrációjáért, a napköziért, a tanulószobáért, a fejlesztő foglalkozásokért, az ifjúságvédelemért, az esélyegyenlőségi program megvalósításáért, az ebédeltetésért a helyettesítés megszervezéséért, illetve a túlóra nyilvántartásáért és az ügyeleti rend kialakításáért, betartatásáért felelős.

Az igazgatóhelyettesek feladatkörei indokolt esetben – a szakértelmet, a tapasztalatot és az arányos terhelést figyelembe véve - átszervezhetők

Az **iskolavezetők** hetente rendszeresen és szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

A pedagógusok, a dolgozók, a tanulók és a szülők konkrét kérdésekben az ügyben illetékes vezetőhöz fordulhatnak.

Az iskolavezetők ügyeleti rendje és napi munkaidő-beosztása az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az ügyeletes igazgatóhelyettes távollétében helyettesíti az igazgatót.

Az igazgató tartós távolléte² illetve az igazgatói pályázat eredménytelenség esetén *feladat és jogkörét az I. igazgatóhelyettesre ruházza át.*

Az iskolavezetők valamelyike köteles az iskolában tartózkodni - a vezetők ügyeleti rendjében meghatározottak szerint - tanítási napokon 7.45 és 16.30 között, illetve amikor tanuló jogszerűen van az iskolában.

² tartós távollétet: 22 munkanapot meghaladó

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

A **helyettesítés** és kapcsolattartás további rendje:

Igazgatót ← I.(felsős) igazgatóhelyettes ↔ II: (alsós) igazgatóhelyettes ← mb. közalk.
Az igazgatóhelyettesek szakmai munkáját tartós akadályoztatásuk esetén az aktuálisan meghatározott tanár vagy tanító kolléga veszi át. ← *megbízott közalkalmazott*

Az iskolavezetés

- az aktualitások függvényében, - de legalább kéthavi rendszerességgel – tart megbeszélést
- a törvények, a szabályzatok és az iskola pedagógiai programjának szellemében, a lehetőség szerinti legszélesebb nyilvánosság és együttműködés mellett személyre szóló felelősséggel végzik munkájukat.
- Töreksenek arra, hogy döntéseik előtt kikérjék az érintettek véleményét, döntéseikről minden esetben tájékoztassák őket.

Az **iskolatitkár** a munkaköri leírása alapján kellő szakértelemmel és pontossággal, önállóan, felelősségteljes, naprakész ügyintézővel végzi a munkaköréhez közvetlenül tartozó feladatokat. Különösen fontos az iktatás naprakész, az iskolavezetők által is jól áttekinthető, visszakereshető módon való elvégzése. Gondoskodik arról, hogy akadályoztatása esetén is hozzáférhető legyen az iktatórendszer, a levelezések, a nyomtatványok és a folyamatban lévő ügyek. Kiemelt feladata továbbá

- A napi működés adminisztrálása, dokumentálása
- KIR kezelése
- a nyilvántartások (különösen tanulónyilvántartás, munkaügyi nyilvántartásának) vezetése
- továbbképzések dokumentálása, ügykezelése
- levelezés, elektronikus ügyintézés
- készletek (tanügyi dokumentumok, irodaszer, stb kezelése) megrendelés, beszerzés, nyilvántartása
- távollétek nyilvántartása
- adatszolgáltatás (pl. tanulókkal kapcsolatos ügyek, likviditás...)

Az iskolavezetők saját területük vonatkozásában irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár ügykezelői és ügyintézői munkáját, akik felé beszámolási kötelezettsége van. Akadályoztatása esetén helyettesíti.

5.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a NKT értelmében az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A közösség tagjai :a jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról (az intézményvezető hagyja jóvá)

- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról.
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, valamint a
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Átruházott jogkör:

A nevelőtestület márciusban dönt a beiskolázási programba való felvételtől, de felhatalmazza az igazgatót, hogy indokolt esetben – pl. a tanév során felmerülő lehetőségek és szükségletek esetén- azt saját hatáskörben módosítsa. A módosításról a a következő munkatársi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

5.3. Munkaközösségek

A Tantestület szakmai munkaközösségein keresztül gyakorolja vélemény nyilvánítási, illetve javaslattételi jogát szakmai kérdésekben, különösen a tantárgyfelosztás és a szakmai munka értékelése tekintetében. Iskolánkban a munkaközösségek szervezésénél a jogszabályokat, a szakmai szempontokat, a létszámok alakulását és a lehetőségeket figyelembe véve az alábbi munkaközösségeket működtetjük: osztályfőnöki, testnevelési, idegen nyelvi, két alsós, valamint a felső tagozaton: reál, és humán, munkaközösség.

A munkaközösség szakmaiságért, a tantárgyak tanterveiben megfogalmazottak szakszerűségéért és megvalósíthatóságáért, a célzott és folyamatos szakmai továbbképzésekért és a szakmai fejlesztésért felel. A munkaközösségek elsősorban a fenti területeken segítik tagjaik, valamint az iskolavezetés munkáját. Az iskolavezetés igényt tart

a munkaközösségek javaslataira. Kérésre közreműködik, szükség esetén beavatkozik annak munkájába.

- A munkaközösségeken belül (vagy azt átíelve, pl. dokumentumok megszerkesztésére, projektek megvalósítására, rendezvények megszervezésére...) munkacsoportok alakulhatnak. A munkacsoportokra az adott területeken a munkaközösségek szakmai feladatokat és jogköröket ruházhatnak át.
- A Pedagógiai program, a Minőségirányítási program és az Esélyegyenlőségi program alapján segíti a szakmai, módszertani munka tervezése és szervezése mellett a tantárgyi mérések lebonyolítását, az ellenőrzést és az értékelést is.
- Saját hatáskörükben döntenek az iskolai munkatervnek a munkaközösségükre vonatkozó részéről
- A helyi tantervvel összhangban gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat, tanterveket, tanmeneteket, a különös tekintettel a mérésekre, a követelményrendszerre, a pótvizsgák és az osztályozó vizsgák anyagára.
- A tankönyvek és a taneszközök használatáról a munkaközösségek illetve az azonos tantárgyat tanítók a pedagógiai programmal összhangban döntenek.
- A pedagógiai programmal és az iskola munkatervével összhangban éves munkatervet és munkatervi beszámolót készítenek,
- Törekcsenek egységes módszerek kialakítására, szabályozzák a tanulói teljesítmények és produktumok ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos teendőket
- Döntenek a tanulók emelt szintű csoportjaiba való fel- illetve átvételéről, különbözeti vizsga szükségességéről, tanulmányi versenyeken való részvételtől, ellátják az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat. Elősegítik és számon tartják egymás eredményességét, házi versenyeket szervezhetnek.
- Előkészítik, gondozzák, elemzik, értékelik a kompetenciamérés eredményességét
- Elemzik és értékelik a középiskolák visszajelzéseit.
- Véleményezik az iskola pedagógiai munkájának eredményességét, részt vesznek az ellenőrzésben és értékelésben, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre.
- Az iskola munkaközösségei folyamatosan, illetve adott feladat (pl. iskolai rendezvények, pályázatok, versenyek) kapcsán együttműködnek.
- Pedagógiai szempontból különösen fontos a tanítók közötti, a tanítói – humán, tanítói – osztályfőnöki tanítói – nyelvi, tanítói- testnevelési munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartás, az osztályfőnököknek a vöröskeresztes tanárelnökkel és az ifjúságvédelmi felelőssel való együttműködése, a munkaközösségek vezetőinek együttműködése egymással és az iskolavezetőkkel. (ld. vezetőségi megbeszélések).
- Az együttműködés további fontos területei: iskolai dokumentumok összeállítása és az azokban foglaltak egységes betartása, betartatása, munkatervet, beszámolók, értékelések...)
- A pedagógusok – beosztásuk ill. a tanított tantárgyak függvényében több munkaközösségben is működhetnek.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét - a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével - az iskola igazgatója bízza meg.
- A pedagógusok kötelesek részt venni a szakmai munkaközösségek munkájában, javaslatokkal, észrevételekkel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíteni a közösség eredményes tevékenységét.
- Az iskolába felvett új tanulók osztályba vagy csoportba való beosztását - a szakmai munkaközösség a véleményezési jogot átruházza a területért felelős igazgató helyettesre. Véleményét a következő munkatársi értekezleten nyilvánosságra hozza. Az emelt szintű csoportokba való felvételt a Házirendbe meghatározottak szerint a munkaközösség végzi.

A munkaközösségek vezetői

- Felelősek az iskolai munkatervvel és a pedagógiai programmal összhangban álló, annak megvalósulását segítő munkaterv és óralátogatási terv kidolgozásáért és időarányos megvalósításáért, a javító és osztályozó vizsgák szakmai szervezéséért.
- Kompetensek a tanterv meghatározásában, felügyelik a mérési koncepciót, ellenőrzik a tanmenet meglétét és az annak megfelelő haladást, a munkaközösségi szabályozások betartását.
- Folyamatos kapcsolatot tartanak (munkatervek egyeztetése, beszámolók, rendezvények...) a területért felelős igazgatóhelyettessel.
- A munkaközösségek vezetői tesznek javaslatot a tantárgyfelosztásra.
- Havonta átlagban legalább egy tanórát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogatnak. A látogatásokat megbeszélés is kövesse! Az óralátogatásokat a naplóban dokumentálni kell.
- Tapasztalataik és méréseik alapján felelős, szakszerű véleményt alkotnak a közösség egyes tagjainak munkájáról. Tapasztalataikról az iskolavezetésnek számolnak be.
- A minőségi munkáért adható bérpótlék odaítélésének szempontjai alapján évente legalább egyszer véleményezik a munkaközösség tagjainak munkáját, javaslatot tesznek jutalmazásukra.
- Kapcsolattartásuk az iskolavezetéssel folyamatos.
- Saját hatáskörükben meg nem oldható szakmai problémákat haladéktalanul jelzik az iskolavezetésnek.
- Tevékenységükről a vezetői értekezleteken illetve a havi munkaértekezleteken a munkatervben meghatározottak szerint, vagy az aktualitásoknak megfelelően beszámolnak. Írásbeli beszámolót a félév és a tanév lezárásakor készítenek.
- Felelősen szervezik, irányítják, ellenőrzik, értékelik a kompetenciamérések eredményességét, javaslataikkal és tevékenyen is közreműködnek a folyamatos javítás-fejlesztés érdekében végzett feladatok ellátásában.

5.4. A pedagógusok

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a **jog**, hogy

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók teljesítményét
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- munkaközösség tagjaként attól szakmai segítséget, munkájáról véleményt, szakmai érdekképviseletet kérjen
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális, országos, közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- szakmai munkája minősítését kéri, a minősítés szempontjait megismerni.

6. Együttműködés az iskolai közösségekkel, az iskolában működő szervezetekkel

Iskolánk oktatási és nevelési céljainak megvalósításában a pedagógusok és közalkalmazottak munkáján kívül elsősorban a szülők közreműködésére, az iskolaszék tagjaira és a diákönkormányzatra számít. Ennek érdekében gondoskodik a munkájukhoz szükséges feltételekről is.

Iskolaszék, Szülői Közösség

Az **Iskolaszék** és a **Szülői Közösség** elnöke állandó meghívottja a félévi és az év végi tantestületi értekezletnek. A velük való kapcsolattartásért (személyes találkozó / e-mail / telefon / levél) az iskola igazgatója a felelős, aki

- rendszeresen illetve a partnerek igénye szerint tájékoztatja a Iskolaszék tagjait és a Szülői Közösség Választmányát.
- A véleményezésben érintett dokumentumokat legalább egy héttel a legitimációs határidő előtt átadja az elnöknek.

Az iskolai **Szülői Közösség** figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülők érdekeinek és a törvényben megfogalmazott jogaiknak érvényesítésére a Szülői Közösségen (SzK) keresztül is mód nyílik.

- Működését a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak alapján látja el.
- A Szülők Közösségének választmányában 3 tagú küldöttség képviseli az egyes osztályokhoz tartozó szülőket.
- A tantestület a SzK-re átruházott döntési jogokat nem állapított meg, de a Szülői Közösség Választmánya véleményezési jogot gyakorolhat a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt napok rendjében, valamint az iskola működését érintő valamennyi lényeges, illetve a tanulók nagyobb csoportját (egy-egy tagozat vagy évfolyam tanulói) érintő kérdésben.
- A Szülői Közösség elnökével az igazgató, a választmánnyal az iskolavezetők és az illetékes osztályfőnök tartják a kapcsolatot.

Az iskolánkban szülői szervezet kezdeményezésére 1994-ben **iskolaszék** alakult. A Szülői közösség dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben. Az iskolaszék dönt azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék **véleményezési joggal** részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék **véleményt nyilváníthat** a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az iskolaszék és az iskola közötti kapcsolattartásért egyrészt az iskolaszék elnöke, másrészt az iskola igazgatója felelős. Ha az igazgató nem választott tagja az iskolaszéknek, akkor szavazati jog nélkül, állandó meghívottként vesz részt az iskolaszék megbeszélésein.

A Diákönkormányzat (későbbiekben: DÖK) a tanulók érdekeinek képviselőjére létrehozott szervezet. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, működését.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, továbbá
 - a Derkovits-heti programok vonatkozásában is ki kell kérni.
- Az iskola diákönkormányzatának egysége az osztályközösség:
 - megválasztja az osztály 3 tagú diákbizottságát, köztük az osztálytitkárt (DÖK vezetők)
 - küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe
 - A DÖK munkáját a tanulók által felkért, és az igazgató által megbízott, "a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személy" (továbbiakban DÖK vezető) segíti, aki felkérésre eljárhat DÖK képviselőként is.
 - A DÖK vezető - figyelemmel arra, hogy ne csorbuljon a tanulók véleménynyilvánítási és tájékozottsághoz való joga- legalább kéthavi rendszerességgel értekezletet hív össze. Ennek időpontját a területért felelős igazgatóhelyetttel egyeztetni kell.
 - A diákönkormányzat gyűlésén a DÖK vezetőkön kívül – előzetes bejelentés alapján, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben - minden tanuló szót kérhet, véleményt nyilváníthat és/vagy kérdést tehet fel a tantestület meghívott tagjának. Kérdésére 22 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia.
 - A DÖK ülései a Tantestület és a diákság számára nyilvánosak. Állandó meghívott az iskola igazgatója, a területért felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök.
 - A DÖK és a Tantestület közötti kapcsolattartás folyamatos, a személyes találkozások jellemzik. Ugyanakkor DÖK vezető tagja az iskolavezetőségnek, így folyamatosan rendelkezik a fontos információkkal, képviseli a diákokat.

- A véleményezésben érintett dokumentumokat legalább egy héttel a legitimációs határidő előtt át kell adni a DÖK vezetőknek.
- Az évi rendes diákgyűlés összehívását az iskolai Dök vezetője munkatervükben tervezi. Gondoskodik arról, hogy az az iskola munkatervébe illeszkedjen és lebonyolítását ennek megfelelően megszervezi.
- A diákönkormányzat működéséhez és a diákgyűlés lebonyolításához a tárgyi feltételeket (pl. helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja. A DÖK munkáját a költségvetésben meghatározott lehetőség mértékében anyagilag is támogatja.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Minőségpolitikánkat, a helyi minőséget, a nevelő-oktató munka minőségfejlesztési, minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszerének működését a Pedagógiai program alapján, a partnerközpontú működés keretein belül, az iskola *Minőségirányítási programjában* határoztuk meg. A célnak való megfelelés szerinti működést a PDCA-SDCA ciklus alkalmazásával folyamatosan szem előtt tartjuk. Ennek érdekében a minőségbiztosítási rendszer működtetésével, intézkedési tervek kidolgozásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmanként - külön megbízás alapján- minőségi csoport alakítható. Az iskola minőségügyi vezetői és a minőségi csoport tagjai – a forrás biztosíthatósága esetén- külön juttatásban részesíthetők.

A minőség biztosításának helyi *célja* az iskolánkban folyó nevelési-oktatói folyamat hatékonyságának folyamatos javítása.

Számolunk azokkal a kutatási eredményekkel, melyek szerint a diákok tanulási teljesítményét csak kisebb mértékben képesek befolyásolni az iskolák, ugyanis azt lényegében a tanulók szocioökonómiai státusza határozza meg. *Feladatunknak* így elsősorban a **tanulási kedv fokozását**, a biztos alapokon nyugvó, alkalmazható tudás birtoklását, a testi és lelki egészség óvását, a szocializálást; a közösségfejlesztő és önfejlesztő magatartásformán nyugvó konstruktív életvitel iránti igény felkeltését tekintjük.

A minőségi munka feltételeként számolhatunk azzal, hogy iskolánk megvitatott, Pedagógiai programjában megfogalmazott és a tantestület által elfogadott értékrend alapján dolgozik.

A minőségbiztosítást olyan önértékelésen és partnerközpontú működésen nyugvó folyamatos és tudatos tevékenységnek tekintjük, amely a pedagógiai programmal összhangban megfogalmazott, fent említett céljainknak és a tényleges munkánknak a közelítését célozza meg.

Elsősorban az iskolavezetés felelőssége, hogy - az intézmény céljainak elérése érdekében a lehető leghatékonyabban bánva az emberi erőforrással - megteremtse a kollégák számára a hatékony működés feltételeit, ösztönözze és segítse az egyéneket és a csoportokat a magasabb színvonal elérésére, biztosítsa az irányítókkal és a helyi társadalommal a harmonikus kapcsolatot, és az iskolahasználók elvárásait figyelembe véve segítse az iskola célrendszerének és arculatának formálását. A stabil, nyilvános értékrenden és a tanterveken nyugvó mindennapi munka segítése, ellenőrzésének megszervezése és az értékelés során elengedhetetlen, hogy a következetességgel összhangban a változásokra is figyelemmel legyen, építsen az egyének és közösségek kezdeményezésére, probléma megoldási javaslataira, konstruktivitására. A tanulási- tanítási-nevelési folyamat, az iskolai munka folyamatos külső-belső értékelést kíván.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése: A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzés szempontjai nyilvánosak. Az ellenőrzésre kerülő területek felelősei a munkát előkészítik, szükség szerint segítik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Általános követelmények: Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni.

- Törekedjen arra, hogy - a külső ellenőrzések szempontjaival összhangban- segítse elő az önértékelést.
- Működjön együtt a minősítéseket, ellenőrzéseket végző szakértőkkel
- Segítse elő és ösztönözze a hatékony oktató-és nevelőmunkát!
- Az ellenőrzések során a tantervi követelmények, a kompetenciamérések eredményei, valamint a tanulókövetési (iskolán belüli és középiskolai) adatok alapján értékelje az eredményességet.
- Tanév elején a munkaközösségek munkatervükbe megtervezik azokat a témaköröket, amelyekből felmérést kívánnak végezni.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze, járuljon hozzá a különösen a pénzügyi elszámolást alátámasztó – dokumentumok pontos vezetéséhez.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az óralátogatást, ellenőrzést végzők szükség szerint megbeszélik a tapasztalatokat.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek vezetői
- osztályfőnökök
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az ellenőrzések a folyamatos illetve az időszakonkénti (negyedéves) *önellenőrzésekre* épülnek. Ezek vonatkoznak a tartalmi munkára (pl. tanterv, tanmenet, programterv...) illetve az adminisztrációra (naplók, ellenőrzők, munkaidő elszámolás...). Az önellenőrzést az iskolai dokumentumokban (pl. Munkaterv, Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontrendszer, SZMSZ, Házirend, Munkaköri leírás, MIP, Esélyegyenlőségi Terv, Belső szabályzatok, eljárásrendek...) meghatározottak, valamint az iskolavezetés által alkalmanként összeállított szempontrendszer is segítheti. A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a területért felelős igazgatóhelyettesek és az igazgató és a tantestület felé.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórán kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- gyermekvédelem, balesetvédelem, munkavédelem

Formái:

- önellenőrzés
- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- óraértékelés
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- dokumentumelemzés

Az adott tanév kiemelt ellenőrzési területét (területeit) a munkaterv határozza meg.

8. Iskolai védő-óvó előírások

Fontosnak tartjuk, hogy a tanulók biztonságát. Ennek megfelelően az alábbiakban szabályozzuk a **tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló kapcsolat- és eljárásrendet:**

Az iskola épületével, valamint az iskolában folyó tevékenységgel kapcsolatos, közelebről előre meg nem határozható rendkívüli eseményeket a szabályozásoknak, ennek hiányában az illetékes iskolavezető utasításainak megfelelően kell kezelni. E téren az esetleges problémák megelőzése illetve megoldása a felelősök bevonásával történik az alábbiak szerint:

Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, bombariadó...

Az iskola Működtetője szolgáltatókkal kötött megállapodás útján gondoskodik az intézmény vagyonvédelméről és biztonságáról (riasztórendszer, kulcsok átvétele), valamint a balesetvédelemről, a munka-tűz- és érintésvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Mіндеzen túl a napi működés során felmerülő teendőket az alábbiakban szabályozzuk:

A tanulók felügyeletéről a házirendben és az iskola munkarendjében leírtak szerint kell gondoskodni. A felügyeletért felelős kolléga balesetnél vagy rendkívüli helyzetben haladéktalanul megteszi a tanuló érdekében szükséges intézkedéseket, szükség esetén mentőt hív, lehetőség esetén segítséget kér a védőnőtől, illetve az iskolaorvostól. A balesetet haladéktalanul jelezni kell az ügyeletes iskolavezetőnek és a szülőnek, be kell írni a tájékoztató füzetbe és az ügyeleti naplóba, és 24 órán belül jelenteni kell a *munkavédelmi felelősnek*.

A dolgozókat ért esetleges balesetek esetén az iskola „vöröskeresztes titkára”, a munkavédelmi felelős és az iskolatitkár hivatott a szükséges intézkedések megtételére.

Kijelölt elsősegély-hely az orvosi rendelő illetve az iskolatitkárság. Az esetleges munkahelyi balesetek dokumentálása a munkavédelmi felelős feladata.

A megfelelő körülmények biztosítása:

- az ellenőrzés rendszere: a munkavédelmi felelősi feladattal megbízott pedagógus rendszeres és alkalmankénti ellenőrzést végez az intézmény egész területén vagy egyes részterületein. A tanév eleji munkavédelmi bejárásról és egyéb alkalmakkor, - ha azt a felelős munkavédelmi szempontból indokoltnak tartja- az iskola igazgatója, a gazdasági ügyintéző és a gondnok is részt vesz.
- a hibákról iktatott jegyzőkönyv készül és elhárításukról gondoskodni kell
- a pedagógusok kötelesek a baleset megelőzésében és elhárításban legjobb tudásuk szerint közreműködni

- megváltozott veszélyforrások esetén az oktatást, az üzemeltetést és a kivitelezői tevékenységet össze kell hangolni és ezt az érintett pedagógusokkal egyeztetni kell
- iskolán kívüli rendezvények biztonsággal kapcsolatos feladatai: a megfelelő feltételek biztosításáért a szervező, annak ellenőrzéséért a munkavédelmi felelős, illetve az iskola „vöröskeresztes titkára” a felelős.

A munkavédelmi felelős

- mindezen túl gondoskodik az intézményi dolgozók balesetvédelmi oktatásáról és –a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral együtt–a házirendben meghatározott védő- óvó előírások betartásáról.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök és szaktanárok – különös tekintettel a testnevelésre- feladatait a *tanuló balesetek megelőzésében*, a balesetvédelmi oktatásban és az esetleges baleset utáni teendők ellátásában.
- Gondoskodik arról, hogy az elsősegélynyújtás feltételei biztosítva legyenek az intézményben: a szaktantermekben, rendezvényeken, valamint az intézményen kívül.
- Koordinálja a munkaegészségügyi feladatok ellátását.
- Félévenként beszámol a Tantestületnek az aktuális esetekről és jobbító javaslatot tesz a balesetek elhárítása érdekében.

Teendők tanulóbaleset esetén:

A 2.2-es pontban leírtak szerint ügyeleti rendben gondoskodunk arról, hogy a tanulók az iskolában való jogszerű tartózkodás idején biztonságban legyenek. Azokat a helyzeteket, dolgokat és jelenségeket, melyek számukra veszélyt jelenthetnek, minden pedagógusnak kötelessége elkerülni, saját területén feltárni, és – amennyiben azt saját jogkörében nem tudja elhárítani- úgy az iskolavezetésnek jelezni.

A balesetvédelmi és biztonsági szabályokat (a **tűzriadóval** és a **bombariadóval** kapcsolatos tennivalókkal együtt), a tanulók egészsége, testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, köztük az eszközhasználatra és mozgásra vonatkozókat is, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, (különös tekintettel a testnevelésre és a technikára) a tilos és az elvárható magatartás formát az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok a *tanév első tanóráján* ismertetik a tanulókkal. Az ismertetés tényét és tartalmát *dokumentálni* kell.

- A munka- és házirend, valamint a balesetvédelmi és biztonsági szabályok betartásáért tanórákon az illetékes pedagógus, óraközi szünetekben, illetve tanítás előtt és után az adott területen ügyeletes pedagógus a felelős.
- A tanulóbaleseteket a megfelelő nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanuló szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet az iskola igazgatójának (ill. a helyettesítési rend szerint) telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatokkal az iskola fenntartójának.
- Az esetleges tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskola **tűzvédelmi felelőse** a tanév kezdetén gondoskodik arról, hogy az iskola tűzvédelmi szabályzata alapján az iskola dolgozói tűzvédelmi oktatásban részesüljenek, illetve megismerjék a tűzriadó-tervet. Az oktatás tényét dokumentálni kell. Rendkívüli veszély esetén gondoskodik a szakszerű megelőzésről, illetve védelemről az alábbiak szerint:

- Estleges *bomba* elhelyezéssel kapcsolatos bejelentés, vagy bomba elhelyezésére utaló gyanú esetén az iskolát haladéktalanul ki kell üríteni és a tanulók biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell.
- A menekülési útvonal biztosítása a tűzriadó tervben meghatározottakkal megegyező bombariadó esetén is.
- Az iskola folyosóján és a tanári szobában ki kell függeszteni az iskola kiürítésénél irányadó, a menekülési útvonalat tartalmazó helyszínrajzot.
- Bombariadó esetén haladéktalanul gondoskodni kell az esetleges bomba megtalálása és eltávolítása érdekében a tűzszerészek értesítéséről.
- A veszély elhárításával egyidejűleg mindent el kell követni annak érdekében, hogy a cselekménnyel, illetve rendzavarással, pánikkeltéssel gyanúsítható személyt megtalálják és megbüntessék.

A tűzriadó és a bombariadó zökkenőmentes lebonyolításáért az egész tantestület, a riadó esetén való teendők megismertetéséért a tűzvédelmi felelős és az osztályfőnökök felelősek.

A személyszállítással egybekötött iskolai programok eljárásrendje:

A személyszállítással egybekötött iskola programot *szervező pedagógus* feladata mindenek felett a tanulók biztonságának szem előtt tartása.

Ennek érdekében köteles a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és
- rendelkezik az érvényes okmányokkal.

Figyelemmel kell lennie arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, úgy az utazást meg kell szakítani. A 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőnek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Legalább 24 órával az utazás megkezdése előtt az intézményvezető részére le kell adnia az

- útvonaltervet
- az utasszállító cég adatait, valamint a
- pontos és teljes körű utaslistát, amelyen a törvényes képviselők elérhetőségei is szerepelnek. Amennyiben az elutazást közvetlenül megelőzően az utaslistában változás történik, úgy arról az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőt értesíteni kell.

A hatályos rendelkezések betartásáért – a tanulók magatartásával kapcsolatos egyéb előírások betartatását is ide értve – az utazást kísérő pedagógusok felelősek. Az önként jelentkező további kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.

Az utazás előkészítése során illetve annak megkezdése előtt az utazás szervezője gondoskodni köteles arról is, hogy - az életkori sajátosságokat és az utazáshoz használt jármű sajátosságait figyelembe véve –

- felhívják a tanulók figyelmét az utazás során elvárt magatartásra (pl. ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.), illetve az esetleges veszélyhelyzetben szükséges teendőkre.
- Amennyiben az utazás során (pl. a gépjárművel, a forgalomban, a tanuló, a kísérők magatartásával, stb. kapcsolatban) rendkívüli esemény következne be, úgy arról – az esemény jellegét figyelembe véve (pl. igényel-e azonnali intézkedést) – mielőbb, de legkésőbb az utazást követő tanítási napon az utazást szervező pedagógusnak az intézmény vezetőjét értesítenie kell.

9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait

2011. évi CXCV. Ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen és súlyosan megszegi**, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, (akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott)
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben az bekezdés e) és f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
 - Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.
 - A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
 - Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
 - Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
 - Ha a kötelezettségszegés miatt büntető - vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
 - A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Eljárásrend

- A fegyelmi eljárás megindítója az iskolavezetőség lehet.
- Ezt megelőzően az alapos indokot a fegyelmi okot adó, az esetet illetve körülményeket feltáró, azt legjobban ismerő kolléga és az osztályfőnök írásban, belső feljegyzés formájában dokumentálja az iskola vezetősége felé.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön - külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A „meghallgatás” dokumentálandó illetve a tanuló írásbeli feljegyzésével is helyettesíthető. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tegyen.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

A nevelőtestület biztosítja a 20/2012. (08.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerinti - Szülői Közösség és a diákönkormányzat által közösen működtetett, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző - **egyeztető eljárás** megszervezését.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított fél szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a szülő figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Az egyeztető eljárás lefolytatására egyeztető csoport alakul, melynek

- Tagjai: a Szülői Közösség 1, és az adott osztály választmányának 2 megbízottja, a DÖK vezető tanár és az adott osztály diákjainak 2 megbízottja, az iskolavezetés képviselője és további 2 érintett pedagógus.

- Tanácskozási joggal részt vehet még: az ifjúságvédelmi felelős, az iskolavezetés, érintettség esetén: további meghívottak, pl: a Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség... képviselője).
- Az egyeztető eljárás határozatképes, ha mindhárom oldalnak legalább 2 képviselője, valamint az érintett tanulók és 1-1 szülő jelen vannak.
- harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja

10. A külső kapcsolatok rendszere

A tanulókat védő-óvó rendszer szerves része az az ifjúságvédelmi tevékenység, melynek feladata, hogy megelőzze, kiszűrje a tanulók testi-lelki egészségét veszélyeztető helyzeteket, valamint lépéseket tegyen a megoldás érdekében.

Az intézményen belüli ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szakszerű ellátásáról. Segíti, koordinálja az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályokat és pályázatokat
- Ügyintézőként a hivatalos levelezés szabályait figyelembe véve készíti elő az intézményi levelezést.
- Kiemelt feladata, hogy a krízishelyzetek elkerülése érdekében – az osztályfőnökökkel és a gyermek és ifjúságvédelemért felelős szervekkel együttműködve- szakszerűen szervezze a problémák feltárására irányuló tevékenységet, idejekorán jelzéseket küldjön, koordinálja, szervezze a saját hatáskörében nem megoldható feladatokat.
- A megelőzés érdekében kapcsolatot tart a szakszerű segítséget adó intézményekkel, a rendőrséggel, az ifjúsági orvossal, a Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal a Pálos Károly Családsegítő Központtal, Gyermek Ideggondozóval, a Vöröskereszttel, a Gyámüggyel, a karitatív szervezetekkel, a Szociális Szolgáltató Központokkal, és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulók helyzetének segítése, figyelemmel kísérése, nyilvántartása.
- a statisztikai adatok naprakész gondozása, adatszolgáltatás és az adatok hozzáférhetőségének biztosítása
- figyelemmel kíséri az igazolatlanul hiányzókat, ellenőrzi annak adminisztrálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- a szülők és a tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen kedvezményre jogosultak, milyen problémával, milyen időpontban fordulhatnak hozzá, milyen további gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt és mi módon vehetnek igénybe.
- részt vesz esetmegbeszélő csoportok munkájában.

Felelős az anyagi támogatásokkal kapcsolatos ügyek szabályozásáért, a szabályok szerinti eljárásért, dokumentációjáért, az ezzel kapcsolatos szervezésért, a koordinálásért, a tantestület tájékoztatásáért. Különösen felel a tankönyvsegély és az étkezési segélyek jogszabályoknak és előírásoknak megfelelő módon való elosztásáért, az ingyenes tankönyvekkel való ellátásért, az ezzel kapcsolatos ügyintézésért.

Közvetlen felettese a kijelölt igazgatóhelyettes, akinek rendszeresen ill. folyamatosan beszámol a végzett munkájáról, a folyamatban lévő és az aggodalomra okot adó, veszélyeztetést jelentő ügyekről. Az aktualitások függvényében folyamatosan tájékoztatja az illetékes osztályfőnököket. Tevékenységéről legalább félévente beszámol a tantestületnek.

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a jogszabályoknak megfelelően szerződés alapján végzi.

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart az iskola ifjúsági orvosával.

A védőnő az igazgatóhelyetttessel illetve az iskola vöröskeresztes tanárelnökével tartott kapcsolaton keresztül egyeztet a teendőkről illetve a szükséges szervezési feladatokról.

Az iskola vöröskeresztes tanárelnöke - a védőnővel együttműködve - közreműködik

- a tanulók egészségnevelésével kapcsolatos feladatok megvalósításában,
- a versenyekre való felkészítésében,
- a munkaidejében történő balesetek esetén való elsősegélynyújtásban, megteszi az ehhez kapcsolódó intézkedéseket, és
- segíti az iskolai rendezvények egészségügyi felügyeletét, illetve annak megszervezését.

A *munkaegészségügyi* ellátásról megbízás alapján kell gondoskodni. A munkaalkalmassági vizsgálatokat, az ezzel kapcsolatos dokumentációt és koordinálást a munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a szakmai szolgáltatókkal a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal, az iskolafogászattal - iskolai szinten – a területért felelős igazgatóhelyettes tartja a közvetlen kapcsolatot.

Egy-egy területen belül külön munkatárs bízható meg pl. a

- közművelődés intézményrendszerével való kapcsolattartással, a
- bábszínházzal való kapcsolattartással, a
- továbbképzési ajánlatok, szakmai konferenciák ... propagálásával stb.

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

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 dokumentumrendszer pontos vezetéséért az *iskolatitkár* a felelős, munkáját a területért felelős igazgató helyettes ellenőrzi.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Amennyiben iskolánkban digitális napló alkalmazását vezetjük be, úgy az elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként lesz kezelendő, melyre az alábbi eljárásrend vonatkozik:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell bélyegezni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

Felelősök: pedagógusok, igazgatóhelyettes, informatikus, iskolatitkár

Az elektronikus levelezés dokumentumait – ha az hivatalosan aláírt levél elektronikus változata- papír alapon kell iktatni. A nem hivatalosan aláírt elektronikus levelezés dokumentumait az iskolatitkár külön mappában helyezi el, melyek megőrzési ideje 1 év.

Az elektronikus adatok megőrzéséért, folyamatos archiválásáért, a rendszer karbantartásáért az iskolatitkár és az informatikus a felelős.

12.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Derkovits Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának, előírásai érvényesek a könyvtár valamennyi látogatójára.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
 - 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
 - 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
 - 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
 - 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Mindezen túl az intézmény alapidokumentumai és belső szabályzatai is keretet adnak a könyvtár működésének.

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

- Az iskolai könyvtár a Derkovits Gyula Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását az igazgató látja el. Feladatellátását a Humán munkaközösség vezetője ellenőrzi, működési rendjét és szakmai munkáját az iskola igazgatója a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével hagyja jóvá.
- Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a Nyugat-magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti.
- A könyvtárosi feladatokat 1 fő teljes foglalkoztatású könyvtárostánár látja el heti 40 órás munkaidőben.
- A könyvtár az iskola épületének az első emeletén, központi, jól megközelíthető helyen foglal helyet, két egybenyíló helyiség áll rendelkezésre. A könyvek elhelyezése szabadpolcon történik.

Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár legfontosabb feladata a nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Állománya a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez igazodik. Biztosítja: a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

- **A könyvtárhasználók köre:**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola 25 tanulócsoportjának tanulói, illetve az iskola tanárai, dolgozói használják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

- **A beiratkozás módja:**

Az első évfolyamon közös beiratkozás a tanítóval együtt, a felsőbb évfolyamokon egyéneként minden tanévben meg kell újítani a beiratkozást. A tanulók adatait (név, osztály) a könyvtáros évente frissíti, a további adatokról az osztálynaplón keresztül kap információt. Az adatokban történő változásokat (pl. kilépés az iskolából) részben a tanuló illetve dolgozó közli, részben az osztályfőnök jelzi a könyvtáros tanárnak (pl. az esetleges tartozások nyomán követhetősége vagy az ingyenes tankönyvekkel való elszámolás érdekében).

- **A szolgáltatásai igénybevételének feltételei**

A könyvtár szolgáltatásait a „könyvtár használóinak köre” pont alatt meghatározott személyek korlátozás nélkül igénybe vehetik, ha betartják az iskolára illetve a könyvtárra vonatkozó szabályokat (pl. Házirend, az állomány védelme, kölcsönzési idő betartása stb.). A szolgáltatások igénybevételének további feltételeit a könyvtár SZMSZ-ének 2. sz. melléklete részletezi.

- **Gyűjtőköri szabályzat:** Az iskolai könyvtár az iskola információs központja, ezért elsődleges feladata, hogy biztosítsa a neveléshez, a tanításhoz és a tanuláshoz nélkülözhetetlen információkat és információhordozókat. Mindazok a dokumentumok, amelyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódnak, a gyűjtemény **főgyűjtőkörét** alkotják. A könyvtár kiemelten gyűjti:

- az alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalmat, összefoglalókat,
- az intézményben érvényben levő tanterveket,
- az intézményben érvényben levő tankönyveket az ingyenes tanulók számára,
- az intézményben érvényben levő tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, kézikönyveket a tanárok számára,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat, módszertani kézikönyveket, segédleteket,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott irodalmat,
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges kézikönyveket, jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit, valamint az ezzel kapcsolatos folyóiratokat,
- továbbtanulást segítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat,
- a tantervi programban meghatározott klasszikus és kortárs szerzők munkáit,
- alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a tehetséggondozás és a felzárkózás módszertani irodalmát,
- általános pedagógiai és tantárgy-módszertani folyóiratokat,
- az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályokat, irányelveket, folyóiratokat,
- az általános iskolai tájékoztatáshoz szükséges kézi- és segédkönyveket,
- az oktatásban felhasználható, ünnepélyekhez kapcsolódó műsorokat,
- a tehetséggondozást és a felzárkózást segítő audiovizuális dokumentumokat,
- a helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális anyagot,
- az iskolában tanított idegen nyelvek módszertani anyagát, nyelvvizsgára felkészítő kiadványokat,
- kötelező, ajánlott irodalom alapján készült filmek

A Gyűjtőköri szabályzatot a könyvtár SZMSZ-ének 1. sz. melléklete részletezi.

- **Nyitva tartás:**

A könyvtár heti 22 órában tart nyitva, igazodva a tanulói és szaktanári igényekhez. A könyvtár naponkénti nyitvatartási ideje tanévenként az iskola éves munkatervében kerül meghatározásra.

- **A kölcsönzés módja:**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumot csak a kölcsönzési nyilvántartásban való kölcsönzés után lehet kölcsönözni. A dokumentumok kölcsönzését tasakos kölcsönzési rendszer rögzíti, mely biztosítja az állomány védelmét. Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma 1-4. évfolyamon 2, 5-8. évfolyamon 3 kötet. A kölcsönzés időtartama 2 hét. Alapvető törekvés, hogy a fenti korlátozások ésszerűen és rugalmasan kezelendők.

- A könyvtár működésének szabályozása , a szolgáltatások igénybevételének szabályai bővebben a könyvtárhasználati szabályzatban található.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása (lásd: a pedagógiai program (5. sz.) és a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet)
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

- A könyvtári gyűjtemény részei**
- kézikönyvtár
 - kölcsönözhető állomány (szép- és szakirodalom)
 - pedagógiai gyűjtemény
 - a könyvtáros segédkönyvtára
 - időszaki kiadványok
 - médiatár
 - tankönyvtár

A gyűjtemény gyarapításának forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai:

- A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

A katalógusszerkesztés szabályai, az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai: (lásd: Feltárási szabályzat, 4.sz melléklet)

- Az iskolai könyvtár teljes állománya az OKM által akkreditált SZIRÉN Integrált könyvtári Rendszerben kerül feldolgozásra folyamatosan és visszamenőleg. A hagyományos katalógusok építése befejeződött, csak szemléltetésként működik a könyvtárismereti órák anyagának elsajátításához.

Az állomány védelme, gondozása:

- A könyvtáros gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról. (Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartását.
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. K. 1978. 9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.
- A szakmai és anyagi felelősség egy személyben a könyvtárostanárt terheli.

Tankönyvtári szabályzat, a a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:

Az iskolai könyvtár részt vállal a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában is.

A tankönyvek elhelyezése: A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése a könyvtárban az egyéb állománytól elkülönítve történik.

Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás:

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskolai könyvtáron keresztül papír alapú dokumentumon történik. A tanuló aláírásával ismeri el a tankönyvek átvételét. (Felelős: könyvtárostánár)

A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet (3/1975. sz. KM-PM) időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brosúra) vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván. A rendelet ugyan 3 év amortizációs időt javasol a dokumentumok e fajtájára, de a tankönyvek általános minősége miatt, ennél rövidebb időt tartunk reálisnak (2 év).

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.

A gyűjtemény sajátos rendje a tankönyvtári szabályzatban került rögzítésre. (Lásd:5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat)

A könyvtárhasználat tanítása:

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása a helyi tantervnek megfelelően az informatika és a magyar nyelv és irodalom tantárgyon belül történik. Cél: A helyes könyvtárhasználat, viselkedés elsajátítása, információhoz jutás megkönnyítése, problémamegoldó gondolkodásra nevelés. Az alapozó könyvtárhasználati órák a minimális elméleti ismeretek mellett ezek alkalmazási műveleteit hangsúlyozzák.

- Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés: A könyvtár talán legfontosabb feladata, hogy a tanulókkal megszerettesse az olvasást. Gondoskodni kell a korosztálynak (6-14 éves) megfelelő, változatos, érdekes, minőségi olvasmányokról. Az alsóbb évfolyamokon játékos módszerekkel kell elérni az olvasás megszerettetését. Közmondások, találós kérdések, mondókák, versek, mesék, rövid történetek, olvasásával „ki-mit-tud?” formában felkelteni a gyerekek érdeklődését az olvasás, a tudás megszerzése iránt. A nagyobbaknál különféle vetélkedők, olvasmányismertetések, közös könyvtárlátogatások, író – olvasó találkozók szervezésével érhetjük el az olvasás iránti igény növekedését.

A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

- Az iskolai könyvtár nyitva tartása: heti 22 óra (a közel 400 tanuló és 40 pedagógus igényeinek megfelelően, alkalmazkodva a 25 tanulócsoport időbeosztásához)
- Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- Tájékoztatás a szolgáltatásokról: Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben: Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helybenhasználatát, a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályainak betartásával. A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.

- A könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel (lásd: helyi tanterv)
- Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása

A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása.
- Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- Tanulók felügyelete
- Szolgáltatásközvetítés:
 - o más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
 - o adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
 - o dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
 - o programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárostanárt is)
- A kötelező tankönyvtári feladatok ellátása, részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, különös tekintettel az ingyenes tankönyvek nyilvántartására, állagmegőrzésére
- Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
 - o író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
 - o egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínenként is
 - o versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel,
- pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az fenntartó biztosítja. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése – a fenntartó által biztosított összegből – a könyvtáros feladata.

A könyvtáros-tanárnak arra kell törekednie, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. - a KLIK által rendelkezésére bocsátott illetve az általa engedélyezett keret felhasználásával

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola SZMSZ-ének részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola SZMSZ-ében foglaltak szerint kell eljárni.

- Felülvizsgálatára vagy átdolgozására jogszabályi változások kapcsán, illetve akkor kerül sor, ha a könyvtár jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
- Az iskolai könyvtár részletes Szervezeti és Működési Szabályzata és annak mellékletei a könyvtárban és az irattárban kerültek elhelyezésre az alábbiak szerint:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Feltárási szabályzat
4. sz. melléklet: A könyvtár pedagógiai programja
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

13 Aláírási jog és bélyegzőhasználat

Az iskola igazgatójának az iskola képviseletében – az 1. pontban jelzett, rá ruházott feladatkörökben van aláírási jogköre. A KLIK igazgatójának illetve gazdasági igazgatóhelyettesének ellenjegyzését kell kérnie meghatározott dokumentumok aláírása esetén. Az intézményvezető akadályoztatása esetén meghatározott feladat- és hatáskörben a helyettesítés rendje szerint eljáró első helyettes is aláírási joggal rendelkezik.

Saját illetékességi területén (ld a 5.1-es pontban meghatározottak szerint) aláírási joguk van az igazgató helyetteseknek.

Az egyes feladatkörökhöz (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, iskolatitkár) intézményi képviseletet nem jelentő (pl. belső dokumentumok, postai átvétel) aláírási jogok csatlakoznak.

Az ügyiratok tartalmáért az aláíró(k) egyetemlegesen felel(nek).

Bélyegzőt az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár és az esetenkénti feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak (pl. bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök)

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a bélyegzőt el kell zárni. Zárásáért az iskolatitkár felelős.

14 Nyilvánossági és legitimációs záradék

A Derkovits Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (illetve a módosításának) **elfogadásáról** a Tantestület nyilvános, név szerinti szavazással dönt. Elfogadottnak tekinthető, ha legalább **2/3-os többség** támogatja.

Felülvizsgálatára, illetve módosítására jogszabályi változások vagy az iskola működésében bekövetkező lényeges változások esetén az iskolavezetés, a Tantestület, illetve a szülői szervezetek kezdeményezésére kerül sor. Elfogadásakor és módosításakor a Közalkalmazotti Tanács, az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának **nyilvánosságát** - a Pedagógiai Program, a nyilvánosságával megegyezően, - az alábbiak szerint szabályozzuk:

- Eredeti, jóváhagyott példányát iktatni kell.
- Az eredetivel megegyező példányát az igazgatói irodában kell elhelyezni.
- Egy példányát az iskola könyvtárában kell elhelyezni annak érdekében, hogy azt a pedagógusok, a szülők és a tanulók szabadon megtekintésének.
- A nagyobb nyilvánosság érdekében iskolánk honlapján is megtekinthetőek (www.derko.hu)
- Tartalmáról kérés esetén az iskolavezetők fogadó órájukon, vagy előre egyeztetett időpontban, (a kéréstől számított két héten belül) kötelesek érdemi tájékoztatást adni.

Intézményünk fentiek szerint megfogalmazott Szervezeti és Működési Szabályzata – az 5.3. pont 1. bekezdésének kivételével, mely 2013. szept.1-étől hatályos – *2013.április 1-én* lép életbe és visszavonásig érvényes.

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK kiegészítését az **Iskolaszék** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv (továbbiakban Nkt.) 25. § (4) bekezdése, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése és a 122.§ (9) bekezdése alapján 2017. 02. 20-án véleményezte.

Szombathely, 2017. február 20.


.....
Iskolaszék elnöke

A Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK kiegészítését a **Szülői Közösség** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2017.02. 20-án véleményezte.

Szombathely, 2017. február 21.


.....
Szülői Közösség elnöke

A Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK kiegészítését a **Diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2017.02. 22-én véleményezte.

Szombathely, 2017. február 22.


.....
Diákönkormányzat elnöke

A Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK kiegészítését a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2017. február 3-án elfogadta.

Szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Szombathely, 2017. február 22.


.....
igazgató

