A HÉTVEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

Módosítás: 2023

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma 5
2.1. A köznevelési intézmény 5
2.3. Az intézmény tevékenységei: 6
3. Az intézmény jogállása 6
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás 6
4.1. A szervezet felépítése, struktúrája 6
4.2. Az intézmény vezetője: 7
4.3 Az igazgatóhelyettesek 7
4.4. Az iskolavezetőség 8
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 9
5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei 10
5.1. A nevelőtestület 10
5.2. A nevelőtestület értekezletei 10
5.3. Szakmai munkaközösség: 11
5.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 12
5.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében: 14
5.6. A kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés szempontjai: 15
6. Az intézmény munkarendjét meghatározó dokumentumok 15
6.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 16
6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje: 16
7. Az intézmény munkarendje: 17
7.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 17
7.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 18
7.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 19
7.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 19
7.5 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19
7.6. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje 20
7.7. Munkaköri leírás-minták lsd. melléklet 21
7.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje 21
7.9. Tantárgyfelosztás-órarend 22
7.10 A javító-és osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje 23
7.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 23
7.12 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 25
7.13. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők . 25
8. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje 26
8.1. Az iskolaközösség 26
8.2. A munkavállalói közösség 26
8.3. Szülői Szervezet 27
8.4 A diákönkormányzat 27
8.5. Az osztályközösségek 28
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 29
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája 30
8.8. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 31
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 32
9.1. A tanulók jutalmazásának elvei 32
9.2. Tájékoztatás, szülő behívása, értesítése 32
9.3. A tanuló által készített dologért járó díjazás 32
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai 32
9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 33
9.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága a következőként valósul meg: 34
10. Kiadmányozási (aláírási) jogkör 35
1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 36
2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 36

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 37
4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 37
A könyvtár irodalma, céljai, az állományfejlesztésben 41
A könyvtár kiegészítő tevékenysége 42
Szabadidős tevékenység 42
Az állomány összetétele: 42
Hivatali segédkönyvtár 45
Periodika gyűjtemény 45
11. SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal 53

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, valamint a működésére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30) Kormány rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A nevelőtestület fogadja el, kikérve a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

2.1. A köznevelési intézmény

Hivatalos neve: Hétvezér Általános Iskola

Szervezeti egységkód: FA2301

Feladat ellátási helye, székhelye: 8000 Székesfehérvár, Hétvezér tér 1.

Kör és hosszú bélyegző felirata:

Hétvezér Általános Iskola

Székesfehérvár, Hétvezér tér 1.

Alapító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az alapítói jogkör gyakorlója: *emberi erőforrások minisztere*

Fenntartó neve és székhelye:

Székesfehérvári Tankerületi Központ

8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

Típusa: általános iskola (OM030062)

Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje:

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat (1-4 évfolyam), felső tagozat (5-8 évfolyam)
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
  - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos)
  - napközi, tanulószoba

Az évfolyamok száma: 8

Iskolai könyvtár működése saját szervezeti egységgel.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményben nevelő – oktató munkát folytató pedagógusok száma: 47,85 fő.

Az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottainak száma: 5 fő

Technikai létszám: 10 fő

Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám: **615 fő**

2.3. Az intézmény tevékenységei:

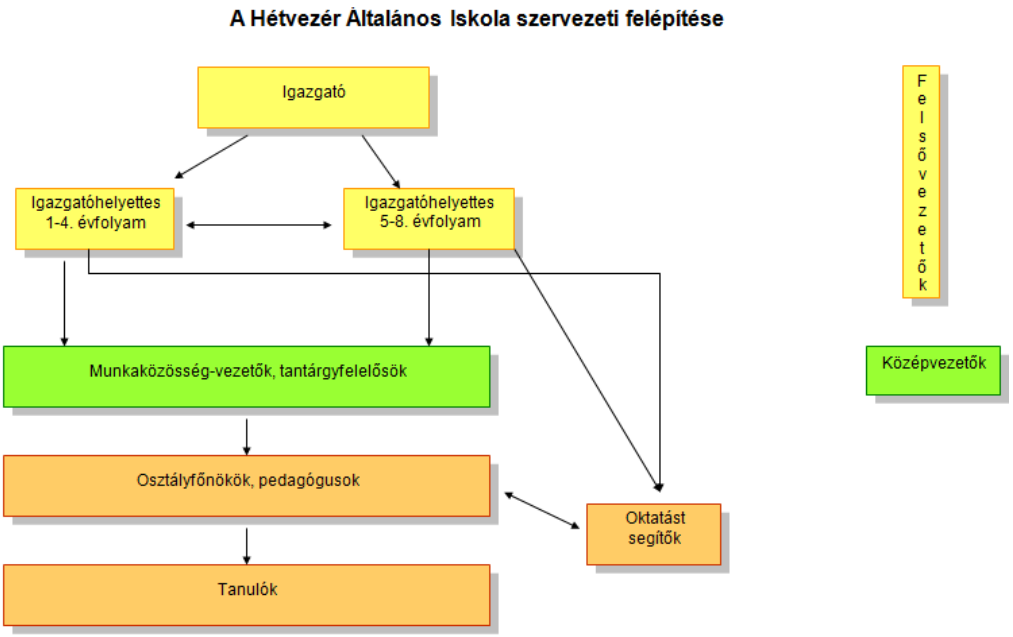
- Az iskola feladata biztosítani, hogy a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészüljön a középiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.
- Az intézmény az elfogadott és érvényben lévő Pedagógiai Program alapján végzi oktató – nevelő munkáját, ezen belül:
  - Emelt szintű matematika oktatása folyik városi beiskolázással 5–8. osztályig évfolyamonként egy osztályban/2 tanulócsoportban.
  - Emelt szintű idegen nyelvoktatás (angol és német) 5–8. osztályig évfolyamonként egy-egy tanulócsoportban.

3. Az intézmény jogállása

Jogi személyiségű szervezeti egység. Az intézmény vezetője az intézményvezető (igazgató), aki képviseli az intézményt.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. A szervezet felépítése, struktúrája



4.2. Az intézmény vezetője:

A közoktatási intézmény vezetője, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért és az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. A vezetői munkáját két igazgatóhelyettes közreműködésével végzi, akikre jogkörét meghatározott esetekben átruházhatja.

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg**.**

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat**.**

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a tankerületi központ igazgatója által kizárólag az intézményvezetőre átruházott jogkörök

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését az alsó tagozatos igazgatóhelyettes is elláthatja.

Az igazgató tartós - 30 napon túli - távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az 5 – 8. évfolyamot koordináló igazgatóhelyettes jogosult. A fenntartó saját hatáskörében gondoskodhat helyettesítő személyről, aki gyakorolja a teljes vezetői jogokat.

Az intézményvezető ismételt megbízása: Nkt. 67.§ (7)

A nevelőtestület egyetért az intézményvezető ismételt megbízásával, ha tagjainak 80%-a támogatja az intézményvezető második ciklusra való megbízását.

4.3 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatónak

tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az 5 – 8. évfolyamot koordináló igazgatóhelyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- az 5 – 8. évfolyam éves munkaterv szerinti működését
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
- a tankönyv-és taneszköz ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását
- koordinálja a területéhez tartozó munkaközösségek tevékenységét

- Kapcsolatot tart:
  - a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal
  - a közművelődési intézményekkel

A 4.2 pontban írtak szerint ellátja az igazgató helyettesítését.

Az 1 – 4. évfolyamot koordináló igazgatóhelyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- az 1 – 4. évfolyam működését, ideértve az alsós napközis csoportokat és a szabadidős tevékenységeket
- a tankönyv – és taneszköz ellátással kapcsolatos feladatokat, az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását
- a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekcióját biztosító fejlesztői munkát
- a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket
- koordinálja az alsó tagozatos és napközis munkaközösségek tevékenységét

Kapcsolatot tart:

- az iskola körzete szerinti óvodák vezetőivel
- a nevelési tanácsadás, a logopédiai ellátás szakszolgálatokkal

4.4. Az iskolavezetőség

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

A szakmai vezetőséget az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők alkotják. Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testületeként -

az általa megállapított munkaprogram alapján – legalább havi rendszerességgel tanácskoznak.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is**.**
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős**.**
- A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak**:**
    - az igazgató
    - az igazgatóhelyettesek
    - a munkaközösség-vezetők
    - a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.
- A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei**:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja – a köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

- Tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Munkaértekezletek (általában havi rendszerességgel)
- Nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)
- Évfolyam értekezlet
- Rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

A tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet dönt:

- az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról,
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról
- a rendezvények, ünnepek idejéről, helyéről, lebonyolítási rendjéről

Az éves munkaterv tartalmazza egy – egy program felelőseit és a kötelezően résztvevők körét is.

A **félévi értekezlet** a félév eredményeit értékeli, ha szükséges változtatásokat tesz a munkatervben.

A **tanévzáró értekezleten** a nevelő – oktató munka elemzése és értékelése mellett beszámolnak azok a megbízottak is, akik valamilyen feladatokat látnak el.

A **nevelőtestület értekezleteit** az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A tanév folyamán kétszer **osztályozó értekezletet** tart (félévkor és év végén), melynek feladata:

- a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás

Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról. A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A résztvevők köre:

Az osztályban tanító tanárok, igazgató vagy helyettese a konferencia vezetője, az osztályfőnök.

Az igazgató szükség esetén a tanulási időn kívülre **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat **(munkaértekezlet)**.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ha tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét is elemezheti, értékelheti, segítve ezzel az osztályban jelentkező problémák megoldását, illetve **5. évfolyamon az alsó évfolyamról való átmenet** megkönnyítését.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő személy hitelesít.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait-a jogszabályban meghatározottak kivételével-nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben felmentést csak az igazgató adhat.

5.3. Szakmai munkaközösség:

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt

vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai három-ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre, és legfeljebb öt éves időtartamra szól.

Az intézményben a fenntartó engedélyének függvényében optimálisan 7 munkaközösség működik: alsós, napközis, osztályfőnöki, humán, reál, idegen nyelvi és sport. A munkaközösségen belül a feladatok egyenletes elosztása érdekében a munkaközösség tagjai tantárgygondozói feladatokat láthatnak el.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak :

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok mellé azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az egyéb foglalkozások témaköreire és kidolgozzák azok tartalmát

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

Döntési jogkör:

- Az iskolai tanulmányi versenyekről
- Saját működéséről és munkatervéről
- A pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezi a tankönyvválasztást

Véleményezési jogkör:

- A szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a továbbfejlesztés iránya szerint.
- A Pedagógiai program elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Tantárgyfelosztás

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

A nevelő – oktató munka minőségének javítása a tanárok alkotó tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében fontos, hogy az iskolánkban működő szakmai munkaközösségek összehangolják tevékenységüket. Ennek alapja az iskolai munkaterv.

Az együttműködés kiemelt területei:

- Belső vizsgák, helyi versenyek lebonyolítása, feladatok összeállítása, értékelése, elemzése
- Tanórán kívüli elfoglaltságok, szakkörök koordinálása
- Országos kompetenciamérések elemzése
- Intézményi, intézményvezetői és pedagógus önértékelés
- Minőségfejlesztés

A különböző szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái:

- Két vagy több munkaközösség- vezető közös megbeszélése
- Két vagy több munkaközösség összevont értekezlete
- Egy-egy kiemelt feladat megoldásában, iskolai program lebonyolításában csoportmegbeszélés, csoportmunka

A kapcsolattartás rendje:

- Munkatervben rögzített
- Alkalomszerűen, feladathoz kötött

A tanulókat érintő feladatok esetén ez lehet horizontális és vertikális.

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

- A pedagógia, szakmai és módszertani tevékenység irányítása ellenőrzése
- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése és korszerűsítése
- Helyi tantervek készítése, felülvizsgálata
- Egységes követelményrendszer kialakítása: az tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- Az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése

- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- Szaktantermek gondozása
- Tantárgyfelosztás véleményezése

Munkaközösség vezetők feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kísérik a tanmeneteket, a pedagógusok tervező munkáját.
- Tantárgyi eredménymérésekkel és azok elemzésével ellenőrzik a nevelő – oktató munka eredményességét, és ha szükséges fejlesztési tervet dolgoznak ki.

5.6. A kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés szempontjai:

A kiemelt munkáért adható differenciált béremelés szempontrendszerét az igazgató készítette el a munkaközösségek közreműködésével.

Azok a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők kaphatják, akik a következő szempontoknak megfelelnek.

- Munkájukat kiemelkedő színvonalon látják el.
- Bekapcsolódnak a szakmai munka, folyamatos megújításába.
- Folyamatosan részt vesznek a tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében.
- Osztályfőnöki munkájukat kiemelkedő színvonalon látják el.
- Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végeznek, rendszeresen részt vállalnak az iskolai rendezvények előkészítésében, szervezésében.

6. Az intézmény munkarendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

Az alapdokumentumok mellett az intézmény tervezhető és elszámoltatható részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használati rendje)

6.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje:

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényi
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, melynek helyi rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

- A tankönyvrendelést a szakmai munkaközösség vezetők és a tantárgygondozók tantárgyanként az igazgató helyetteseknek adják le.
- A tankönyvrendelést az igazgató helyettesek felügyeletével a könyvtáros összesíti, figyelembe véve a könyvtári állományban való elhelyezéseket is. (tartós tankönyvek)
- Az iskola tankönyvellátásáért az igazgató a felelős.
- A könyvtáros a jogszabályoknak megfelelően készíti el a tankönyvrendelést.

6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével -Közoktatási Információs Rendszer (KIR) -tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása KIR rendszerében és az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában történik. Ehhez csak az igazgató által felhatalmazott (iskolatitkár, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
- Havi bérjegyzék: elektronikusan tárolva
- Tanévkezdéskor ki kell nyomtatni a pedagógusok munkaidő nyilvántartását, és a tudomásul vételt alá kell íratni.
- Fél éves gyakorisággal el kell készíteni és elektronikus formában 5 évig megőrizni a félévi és év végi statisztikát, amely tartalmazza a tanulók által elért eredményeket és a hiányzásokat.

7. Az intézmény munkarendje:

7.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő (alsó tagozatban heti, felső tagozatban kétheti) órarend alapján történik.
- Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig 6.30 órától 21.00-ig tart nyitva.
- Pihenő és ünnepnapokon az iskola nyitva tartásához a fenntartó engedélye szükséges.
- A reggeli ügyelet - a szülők igénye szerint- legkorábban 7 órakor kezdődik. A délutáni ügyelet a napközis tanulóknak 18.00-ig tart. A pedagógusok ügyeleti beosztása órarend szerint történik.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák legkésőbb 14.45-ig befejeződnek, kivételt csak a testnevelés órák képeznek a tornaterem foglaltsága miatt.
- A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban ajánlatos megjelenni az iskolában. Gyülekezés az udvaron, rossz idő esetén az aulában.
- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.
- Az óraközi szünetek időtartamát és rendjét a házirend rögzíti.
- Azok a tanulók, akiknek első órájuk nincs, de háromnegyed 9 előtt beérnek az iskolába, az ebédlőben gyülekeznek. Számukra tanári felügyeletet biztosítunk.
- A tanítási idő végén az utolsó órát tartó nevelő a menzásokat az ebédlőbe kíséri.

- A napközi otthonos és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt.
- A szervezett foglalkozásokon kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók saját felelősségükre tartózkodhatnak.
- Az épületbe belépő szülők, látogatók, idegenek tartózkodását a vagyonmegóvás érdekében figyelemmel kell kísérni, amely a portás feladata.
- A tanítás és a délutáni foglalkozások után a gyermekeikért érkező szülőket 15.30-ig a főbejáratnál a portás engedi be, a 15.30 után érkező szülők gyermekeiket az udvaron várják.
- Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, illetve készség tantárgyaknál, ha az a tanítási nap végén van.
- Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógusi igényeket az igazgatóhelyettesnek előre be kell jelenteni.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosulhat. Ezeken a programokon való megjelenés kötelezőségét az éves munkaterv tartalmazza.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárok munkaidejében az irodában történik 7.30 és 16.00 óra között.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és a használat rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.
- A nyári szünetben csak a beosztások szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.
- A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart.

7.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője és helyettesei munkaidő-beosztásánál figyelembe kell venni, hogy tanítási napokon 7.30 – 16.00 között valamelyikük az iskolában tartózkodjék. Ezt minden tanév elején az órarendben rögzíteni kell.

7.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombaton és vasárnap munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket-az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával- általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadó órák napján általában hosszabb munkaidőre kell számítani, de ez nem haladhatja meg a 12 órát. A tanítási óra hossza a pedagógus számára 60 perc, amely magába foglalja a tanórát és az órára való előkészülést is.

7.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok munkaidejéről a 2011.évi CXC törvény (köznevelési törvény) 62.§ (5) (6) (7) (11) (12) (14) és a 326/2013. (VIII.30) 17.§, 17/A§, 18.§ rendelkezik.

7.5 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Ha a hiányzás várhatóan meghaladja az egy hetet, a hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit eljuttatni az igazgatóhelyettesnek.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell leadni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a

tanmenettől eltérő óra megtartására. A tanítási órák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg a feladattal, úgy köteles a tanmenetben megjelölt tananyag szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele

Főbb megbízások:

- osztályfőnök: kijelölés alapján,
- munkaközösség-vezető: választással és megbízással,
- főiskolai hallgató, gyakornok mentorálása
- diákönkormányzatot segítő tanár: felkérés és megbízással
- szakkörvezető, karvezető, sportköri vezető

A pedagógus kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje a pedagógiai program előírásai szerint.

7.6. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógusok munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli utasításával történik.

7.7. Munkaköri leírás-minták lsd. melléklet

7.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

Napközi otthon

Napközi otthon szervezése az 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az egy osztály – egy napközis csoport. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt folyamatosan működik. A tanítási szünetben a szülők igénye szerint felügyeletet biztosítunk. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 17.00 óráig tartó összevont ügyelet biztosítunk. A napközi rendjét az éves munkaterv szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el és az igazgató hagy jóvá.

Tanulószoba

A tanulók felvétele a szülők kérése alapján, valamint az osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős és szaktanárok javaslata alapján történik. Feladata többrétű:

- szaktanári segítséggel készülni a másnapi órákra
- felügyelet biztosítása
- felzárkóztatás, korrepetálás.

Szervezése az 5 – 8. évfolyamon történik, a felső tagozatos igazgatóhelyettes irányításával az órarendhez igazodva.

Szakkörök:

Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet, de a tanulók és a szülők újabbak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni, és tanév végéig részt kell venni a foglalkozásokon. A foglalkozások időtartama 45 perc.

Az énekkar

Az énekkar az órarendben rögzített időpontban a tantárgyfelosztás szerinti időkeretben működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az iskolai sportkör, mindennapi testedzés

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok és tanítók szervezik. A tanulók jelentkezése önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók mindennapi testedzését a kötelező és nem kötelező tanulói

foglalkozások összhangjával teremtjük meg, melyben komoly rész jut a tanórán kívüli foglalkozásoknak (napközi, sportkör stb.) A mindennapos testedzés formáit és rendjét a pedagógiai program tartalmazza.

A szakkörök, az énekkar, a sportkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgató az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok segítségével gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg, helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Szorgalmi időn kívül a pedagógusok kezdeményezésére igazgatói hozzájárulással táborok, tanfolyamok, egyéb programok szervezhetők. Szorgalmi időben a tanulmányokkal összefüggően szervezhetők kirándulások, táborok.

A helyi tantervben előírt nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokra való jelentkezés szabályozását a pedagógiai program és a házirend tartalmazza.

7.9. Tantárgyfelosztás-órarend

A tantárgyfelosztás:

Az érvényes óratervek és a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje, valamint a köznevelési törvény helyi tanterv óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- lehetőség szerint egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

Az órarend:

A tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban az alsós igazgatóhelyettes, felső tagozatban a felső tagozatos igazgatóhelyettes felügyelete mellett a megbízott pedagógusok készítik el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a tanulócsoportok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése (nyelv, matematika, informatika, technika)

7.10 A javító-és osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje

- A javító - és az osztályozó vizsgák - az igazgató által kijelölt - időpontjáról és a vizsgák követelményeiről az osztályfőnök értesíti a tanulókat és a szülőket.
- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés írásban történik. Az osztályozó vizsgára minden tanév május 20-ig lehet jelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgató feladata.
- A vizsgabizottság elnöke adott szakos pedagógus, tagjai: a vizsgáztató tanár (tanító) és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozó vizsgán, önhibáján kívül nem jelenik meg, de távolmaradását igazolja, a szülőt értesíteni kell az újabb vizsgaidő kijelöléséről.
- A tantárgyi teljes vagy részleges felmentések a nevelési tanácsadó, a szakértői bizottság vizsgálata alapján vagy orvosi javaslatra történnek. Erről az igazgató határozatot hoz, melyet az osztályfőnök és az érintett szaktanár is megkap.

7.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, a tantermeket az ország címerével kell ellátni.
Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola létesítményeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az

esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség. A tanuló egyénileg is felelős az általa használt iskolai felszerelésért, a közös és személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tornaterem, informatika terem és a könyvtár használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az osztály-és foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket, az osztály számára kijelölt helyen kell tárolni.
- A tantermekben, szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók, ezek zárása a nevelők feladata
- Az iskolai könyvtár használatát, működési rendjét, valamint gyűjtőkörét szabályzat biztosítja, amely a jelen SZMSZ része.
- A tornateremben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe csak a testnevelés órát tartó tanár, tanító engedélyével léphetnek be, a délutáni foglalkozásokra is ez a szabály vonatkozik. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- Az iskola aulája, ünnepélyek, rendezvények, kiállítások, foglalkozások színhelye. Az aulát övező és az emeleti folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helye. E helyeken a tanulóknak is figyelmesen kell közlekedni.
- Az iskolai udvaron testnevelés órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történik és a szüneteket az udvaron kell tölteni. Az udvar és a sportpálya tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra, foglakozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye.
- A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit szabadon használhatja.
- Dohányozni az iskola egész területén tilos.

- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helységek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A tantermek és egyéb helységek takarítás utáni zárásért a takarító felelős.
- Az intézmény helyiségeit párt vagy párthoz tartozó szervezet nem bérelheti.

7.12 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál kell jelentkezniük, és a portás kíséri őket oda, ahol intéznivalójuk van.
- Az iskolavezetés megkereséséhez előzetes egyeztetés szükséges

7.13. Intézményi védő, óvó előírások, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében minden tanévkezdéskor felhívjuk a tanulók figyelmét az iskolában előforduló veszélyforrásokra és azok megelőzésére. Ezt a naplóban is dokumentáljuk. Minden szaktanár a saját tárgyából adódó baleseti veszélyekről is tájékoztatja a tanulókat (testnevelés, technika stb.) A közlekedési ismeretek tanításában sort kerítünk a balesetmentes közlekedés szabályainak megismerésére. Az iskolán kívüli programoknál (pl. kirándulások, táborozások) a szervező pedagógus feladata és felelőssége a gyermekek testi épségének megóvása.

A baleseteknél szükséges intézkedések:

- Az órát, illetve foglalkozást vezető pedagógus feladata a sérült tanuló ellátásáról, szükség esetén mentő kihívásáról gondoskodni, erről tájékoztatni az igazgatót vagy helyettesét, és a szülőket értesíteni.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az iskolatitkárnak kell leadni további intézkedések végett.

Tűzvédelmi szabályzat biztosítja az épület és a személyek épségének megőrzését.

Különleges esemény/ veszélyhelyzet esetén szükséges teendők:

- Azonnal jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének a riasztást
- A vezető értesíti a rendőrséget, majd kiürítteti az épületet a tűzriadó kivonulás terve szerint
- Meg kell várni a további rendőrségi/katasztrófavédelmi intézkedést
- Ha a bombariadó megszüntetésekor még lehetőség van a tanítási órák megtartására, akkor folytatódik a tanítás
- Ha a tanítási nap elvész, pótolni kell
- Ha bármilyen rendkívüli esemény miatt - pl. hóakadály, üzemeltetési hiba stb. - nem lehet tanítani, akkor a tanítási napot pótolni kell, amelynek időpontjáról az igazgató gondoskodik a fenntartóval történő egyeztetés után.
- Iskolánkra is érvényes a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatai, amelyet külön szabályzatban foglaltunk és végrehajtását katasztrófa védelmi felelős irányítja.
- A reklámtevékenység szabályozása érdekében minden hirdetés, információ a tanulók felé, csak az iskolavezetőség engedélyével történhet.

8. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és a nevelő-oktató munkát segítő, nem pedagógus munkavállalókból, valamint technikai dolgozókból áll. Az igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését,

javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

8.3. Szülői Szervezet

- az iskolában megalakított Szülői Szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít.
- a szülői munkaközösség véleményét az igazgató kéri meg
- a szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni
- az osztályok szerinti szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot
- a szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadó órák, szülők fóruma,
- ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és javaslat előterjesztéséről, az igazgató megfelelően gondoskodik.

8.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma az iskolagyűlés, amelyet tanévenként az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetője hív össze, valamennyi tanuló részvételével. Az iskolagyűlés előkészítésébe a diákönkormányzatot be kell vonni.

A DÖK igénybe veheti az iskolarádiót, programokat hirdethet (gólyaavatás, papírgyűjtés, farsang, diákigazgató választás, stb.) Évente egy tanítás nélküli munkanapon a hagyományok szerint megszervezi a Hétvezér napot.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

- képviseli a tanulók érdekeit a tantestületi megbeszéléseken, értekezleteken,
- irányítja a tanulók iskolai szintű szabadidős programját (például: farsang, Hétvezér nap stb.)
- gondoskodik a tanulói önkormányzat rendszeres összejöveteléről, a diákközgyűlés szervezéséről és lebonyolításáról.
- elősegíti a diákok önálló kezdeményezéseit (iskolarádió, iskolaújság stb.)
- a tanulói önszerveződéshez segítséget nyújt.

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az osztály diák önkormányzati képviselőjének megválasztása
- Döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva az igazgató bízza meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre: (részletesen a munkaköri leírás tartalmazza)

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit
- Segíti az osztályközösség kialakulását
- Együttműködik az osztály diákbizottságával
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével

- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét.
- Minősíti az osztály magatartását, szorgalmát
- Szülői értekezletet tart
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, anyakönyvek megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, programokról, ezekre mozgósítja tanítványait
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában
- Rendkívüli esetben órát látogat az osztályban

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezleteit az osztályfőnök tartja, tanévenként legalább kettőt. Ezen kívül felmerülő problémák esetén rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az iskola igazgatója, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadó órák

Általában minden hónap első hete a fogadó hét. Az iskola valamennyi pedagógusa, ennek a hétnek valamelyik napján tartja a fogadó óráját. Ennek időpontját és rendjét a tanév munkaterve tartalmazza. A szülők erről év elején szülői értekezleteken, az ellenőrzőkön keresztül és az iskola honlapján keresztül tájékozódhatnak.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadó órán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával – rendkívüli esetet leszámítva – előzetesen szükséges időpontot egyeztetni.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetője, az osztályfőnök és a szaktanárok az e-naplón, ellenőrzőn, tájékoztató füzeten keresztül, telefonon, elektronikus levél útján tartanak kapcsolatot a szülővel, gondviselővel. Ezen keresztül tájékoztatják őket gyermekük tanulmányi munkájáról, magatartásáról és az iskolai eseményekről, programokról.

A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. A diákközösséget érintő döntések az iskolai hangosbemondón keresztül történt hirdetésben, iskolagyűlésen, osztályfőnöki órán vagy faliújságon kifüggesztett hirdetés formájában jutnak el a tanulókhoz.

A tájékoztatás hatékony formája a szülők, diákok mellett a külső érdeklődők számára is, az iskola honlapja.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Ezt az ellátást működtető biztosítja. A szakmai ellenőrzést a területileg illetékes Népegészségügyi Intézet végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek biztosítják a következő személyekkel:

- iskolaorvos
- védőnő
- fogorvos

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója és a helyettesei segítik. Az iskolaorvos és a védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával, illetve a helyettesekkel.

A védőnő munkája során együttműködik az iskolaorvossal, elősegíti munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, a szűrő vizsgálatokon kívül felvilágosító és egészségnevelő munkát is végez. Hetente két napot az iskolában tartózkodik, heti két órában fogadó órát is tart. Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel és az osztályfőnökökkel.

8.8. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az iskolai hagyományok:

- a leendő elsősök fogadása
- nyárbúcsúztató
- gólyaavatás
- őszköszöntő (alsó tagozat)
- bolhapiac
- tanulmányi versenyek: házi, városi, megyei, országos
- adventi gyertyagyújtás
- karácsonyi hangverseny
- klub délutánok
- farsangi karnevál rendezése
- ismerkedő foglalkozás nagycsoportos óvodásoknak (Csicsergő)
- ÖKO hét
- Humán hét
- Hétvezér nap
- nyolcadik osztályosok elbúcsúzása
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Ünnepek, megemlékezések:

Október 6.	Nemzeti gyásznap – Aradi vértanúkra emlékezünk
Október 23.	Nemzeti ünnep - Az 1956-os forradalom és a köztársaság kikiáltásának ünnepe
Február 25.	A diktatúrák áldozatainak emléknapja
Április 16.	A magyar holokauszt emléknapja
Március 15.	Nemzeti ünnep – Az 1848-49-es szabadságharcra emlékezünk
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulók jutalmazásának elvei

- A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, sportban, a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.
- Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért, vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható. Ha a tanuló a tanítási szünetben elismerésre méltó cselekedetet hajt végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető. A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.

9.2. Tájékoztatás, szülő behívása, értesítése

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

- Első igazolatlan óra után az ellenőrzőn keresztül a szülő/kollégium értesítése
- Tizedik igazolatlan óra után a szülő, a gyemekjóléti szolgálat és a gyámhatóság értesítése
- Harmincadik igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság, gyemekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a szülő postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Az ötvenedik igazolatlan óra után a gyámhatóság az értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.3. A tanuló által készített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulók által, előállított, és az intézmény tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanulóval-tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülőjével- a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló kötelességszegését követő 30 napon belül indítható meg, kivétel, ha ez nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a

kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor a szülőt és tanulót személyes megbeszélés révén kell a kötelességszegésről, az eljárás megindításáról és a lehetséges kimeneteléről értesíteni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület javaslatot tehet a bizottság elnökének személyére.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet előtt legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő javaslatokat, észrevételeket, ha szükséges a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson csak a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője lehetnek jelen.
- A bizonyítási céllal meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig lehetnek jelen.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezletet minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárás iratait egy irattári számmal kell iktatni, biztosítva elválaszthatatlanságukat. Törtvonallal lehet jelölni ezen belüli sorszámát.

9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint a kötelességszegést elkövető tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi tárgyalás megindítása előtt személyesen ad információt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről, illetve ennek határidejéről.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Harmadik kötelességszegés esetén az iskola egyeztető eljárást nem alkalmaz.
- Az egyeztető eljárás időpontját az iskola igazgatója tűzi ki, melynek időpontjáról, az eljárást vezető pedagógus személyéről és helyszínéről az érintettek írásban kapnak értesítést.
- Az intézmény vezetője írásos megbízásban kéri fel az egyeztető eljárást lefolytató pedagógust, akinek személyével mindkét félnek egyet kell érteni.
- Az egyeztető pedagógusnak kötelessége mindkét féllel legalább egy alkalommal külön-külön egyeztetést lefolytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása, majd lehetőség szerinti közelítése.
- A cél az, hogy az egyeztető eljárás lehetőleg 30 napon belül írásos megállapodással záruljon.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával mindkét fél egyetért, akkor az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónappal felfüggesztheti.
- Az eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, melyet az érintettek, (tanulók és szüleik) és az egyeztető eljárást vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában a sértett és sérelmet okozó tanuló osztályközösségében, csak tájékoztató céllal lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárásról nem szükséges jegyzőkönyvet vezetni, ha egyik fél sem ragaszkodik hozzá.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodást meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága a következőként valósul meg:

- A közzétételi lista, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend az iskola honlapján olvasható.
- Tanévkezdéskor az osztályfőnökök tájékoztatják szülői értekezleten a szülőket Az igazgató az osztályok szülői munkaközösség-vezetői részére teljes információt nyújt és véleményt kér.

- A nem kötelező tanítási órákon való részvétel igényét (tantárgyválasztást) szülői nyilatkozattal dokumentáljuk.
- A házirendet évente ismertetni kell a tanulókkal és a szülőkkel. A honlapon megtalálható.
- A Házirend módosítását az iskola igazgatójánál írásban kezdeményezheti a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyre az igazgató 30 napon belül intézkedik, és erről írásban tájékoztatja a kezdeményezőt.
- A Házirend az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.

10. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

- az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.
- akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a felső tagozatos igazgatóhelyettes írja alá. Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni**.**
- a pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok esetében az aláírási jogosultságot külön szabályzat állapítja meg
- az iskola bélyegzőjét az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatják:
- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, könyvtáros, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és Internet használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár a tanítás-tanulás és a szabadidős tevékenység színhelye.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást az érvényes jogszabályok figyelembevételével végzi. A művek megfelelő példányszámainak biztosításához a normatív ajánlások irányszámait veszi figyelembe.

Iskolánk az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást nyolc évfolyamon biztosítja.

A pedagógiai programunkban megfogalmazott legfontosabb nevelési-oktatási céljaink:

- olyan tanulók nevelése, akik érdeklődőek, minden iránt nyitottak, fogékonyak a változásokra
- korszerű tudományos ismeretek megújítása
- egyéni képességeknek megfelelő tehetséggondozás
- a munkafegyelem erősítése
- a helyes tanulási technikák kialakítása
- az önművelés igényének fejlesztése, az olvasóvá nevelés, könyvtárhasználat, számítógépes hálózat használata a jártasság kialakítása az információk gyors megszerzésében
- a tanulók eredményes felkészítése a helyi vizsgákra, a versenyekre, pályázatokra, továbbtanulásra.

Az alapműveltségi tartalmak kimunkálása mellett közös felelősségünk a tehetség felismerése és fejlesztése.

Intézményünk önálló arculatára jellemző a matematika-számítástechnika irányultság a hozzákapcsolódó természettudományos tantárgyakkal, valamint a nyelvoktatás, felölelve az anyanyelv és idegen nyelv (angol, német) tanításának körét.

Pedagógiai programunk alapján az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartozik, annak kiemelt állományrésze a matematika, informatika, nyelvoktatás (angol, német) szakirodalma, amely a tehetséggondozást, az önművelést és a nívócsoportok eredményes működését egyaránt szolgálja.

Tanulóink évek óta sikeresen szerepelnek a megyei és országos versenyeken. A felkészüléshez az elmélyült tanuláshoz, pályázatok írásához olyan igényes könyvtári állomány szükséges, amely többletet nyújt számukra.

Könyvtárunkban az egyes tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget, a szépirodalomi művek közül pedig a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá az antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez felhasználható műsorfüzetek. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendők a házi és ajánlott olvasmányok (30-40 példány), a munkáltató eszközként használatos művek (legalább fél osztály létszámának megfelelő példányszámban). A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Gyűjtőköri kapcsolódás más könyvtárakhoz

Iskolán kívüli források:

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumokat a tanulók a közeli városi ill. a megyei könyvtárakból szerezhetik be.

Fejlesztési elvek, célok, feladatok:

A pedagógiai programunk megvalósításához kiemelt gyűjtési elveink:

- tehetséggondozás,
- nívócsoportok,
- önművelés,
- kommunikációs kultúra fejlesztése,
- szociális, műveltségi hátrányok enyhítése, felzárkóztatás,
- művészeti nevelés,
- pályaorientáció irodalma.

Helyi tantervünkben magas követelményeket fogalmazunk meg a természettudományok területén, ezért a teljességre törekedve gyűjtjük elsősorban a matematikával, valamint a többi természettudománnyal foglalkozó szaklexikonokat, szakenciklopédiákat, szótárakat,

fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat, adattárakat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat, a nem nyomtatott ismerethordozókat a tehetséggondozás érdekében.

A művészeti nevelés kiemelt feladatai:

- vizuális kultúra fejlesztése (képzőművészeti kiadványok, művészeti albumok, művészettörténeti könyvek, reprodukció gyűjtemények, CD-multimédiák segítségével)
- nyelvi, irodalmi kommunikáció (szavalókönyvek, irodalmi műsorfüzetek, irodalmi színpad, drámajátékok, antológiák, stb. segítségével)
- a zenei képességek fejlesztése (énekes és hangszeres zeneművek kottái, CD-k gyűjtése).

Az iskolának napjainkban az önálló ismeretszerzés, a hatékony tanulás új módszereit, egy újfajta információs szemléletet kell közvetítenie. A NAT megköveteli, hogy a tanuló sajátítsa el az önálló problémamegoldás információs forrásainak, ismerethordozóinak használatát, a megszerzett információk szelektív, alkotó feldolgozását. A fenti képességek megszerzésének minden műveltségterületen színtere, eszközrendszere és módszere az iskolai könyvtár. Ahhoz, hogy ezeknek az elvárásoknak az iskolai könyvtár megfelelhessen, jól felszerelt, korszerű forrásközponttá kell válnia. E cél érdekében szereltük fel könyvtárunkat multimédiás számítógépekkel. Kiemelten kívánjuk fejleszteni CD-multimédia állományunkat, tovább bővíteni a NAT új műveltségi területeihez kapcsolódó irodalmat.

Gyűjteményünkbe tartoznak továbbá:

- Iskolánk helyi pedagógiai programja
- A tantárgyankénti helyi tantervek
- A műveltségterületek tanításának/tanulásának alapdokumentumai
- Az audiovizuális módszertani anyagok
- A metodikai segédanyagok és a használatukhoz szükséges eszközök

Az informatika oktatása elsősorban a informatika és a könyvtárhasználat óráin történik. A könyvtárhasználati ismereteket az anyanyelv és irodalom keretén belül tanítjuk. A könyvtári informatika megismertetése a gyűjtőkörben szereplő nyomtatott dokumentumok, és a modern információs technikák segítségével valósul meg.

A könyvtár irodalma, céljai, az állományfejlesztésben

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének

egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények lehetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

A könyvtár kiegészítő tevékenysége

- számítógépes információszolgáltatás
- tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása

Szabadidős tevékenység

- kölcsönzés
- helyben olvasás
- vetélkedő
- szakkör
- kiállítás
- zenehallgatás
- számítógépes programok használata, multimédiás anyagok megtekintése

Az állomány összetétele:

a. *) Tartalmi szempontból:*

- szépirodalom
- szak-és ismeretközlő irodalom
- kézikönyvek
- tanári segédkönyvek
- tankönyvek

b. *) Dokumentumtípusonként*

1. Nyomtatott dokumentumok:

Könyvek:

- kézi- ill. segédkönyvek
- házi és ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön - és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom

Periodikumok:

- a tanítás - tanulás folyamatába illeszthető ~~napi, hetilapok~~, folyóiratok

2. Nem nyomtatott dokumentumok:

3. Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok
- CD, számítógépes programok, CD-multimédia

c. *) A használat szempontjából*

- nevelőknek (tanítás, önképzés, továbbképzés)
- tanulóknak (tanulás, önművelés, a szabadidő kulturált eltöltése)

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje:	A gyűjtés mélysége:
• ■ Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a magyar - és a világirodalom bemutatására	a teljesség igényével
• ■ Az általános iskolai házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten, a teljesség igényével
• ■ A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességgel
• ■ A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák,	teljességre törekvően
• ■ A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
• ■ Tematikus antológiák	válogatva
• ■ Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
• ■ Ifjúsági regények	erős válogatással
• ■ Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással
• ■ A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások	teljességgel

• ***Ismeretközlő irodalom***

• A gyűjtés terjedelme és szintje:	A gyűjtés mélysége:
• ■ Kis,- közép és nagyméretű alap - és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák (önművelés, önálló kutatómunka céljaira)	teljességgel
A tudományok, a kultúra a hazai és az egyetemes művelődéstörténet	
• kis,- közép és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
• kis,- közép és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató	
• kis,- közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek	teljességgel
• kis,- közép és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek	válogatva
A tantárgyak (szaktudományok)	
• alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljesség igényével
• középszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
Munkáltatói eszközként használatos művek	

• alapszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten, teljességgel
• középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó	
• alapszintű ismeretközlő irodalom	bő válogatással
• középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
• A tanult tárgyakban (kiemelten a matematikában és a informatikában) való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom (tehetséggondozás biztosítása)	válogatással
• Érvényben levő általános iskolai tantervek (NAT) összefoglalók, fogalomgyűjtemények, adattárak, kották, atlaszok, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességgel
• Gyakorlókönyvek (felzárkóztatás céljából)	válogatva
• Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (pályaorientáció)	teljességre törekvően
• Az iskolában oktatott nyelvek (angol, német) tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek (elsősorban a nívócsoportok számára)	válogatva
• Helytörténeti kiadványok (a lokálpatriotizmus erősítése céljából)	válogatva
• Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	válogatva
• A műveltségi területekhez kapcsolódó modern információs eszközök:	bő válogatással
• CD-k, lemezek	
• számítógépes programkazetták CD - multimédiák	

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>

A pedagógusok szakmai továbbképzését s az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom:

- Pedagógiai lexikonok
- Neveléstörténeti összefoglalások
- Pedagógiatörténeti munkák
- A nevelés és oktatás elméletével foglakozó legfontosabb kézikönyvek
- Az iskolaügyre vonatkozó határozatok
- A családi éltre neveléssel foglalkozó művek

- Tanári kézikönyvek, az iskolai tantárgyak módszertani segédkönyvei
- A közművelődéssel kapcsolatos határozatok
- A középiskolai intézmények tájékoztatói

A pedagógiai határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjti:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését tárgyaló enciklopédiák
- Általános lélektan, fejlődéslélektan
- A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek

A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma enciklopédikus szinten gyűjtendő, ill. azok a művek, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

- Oktatásügyi statisztika
- Családjogi törvény
- Oktatási jogszabálygyűjtemények
- Családgondozás, gyermek-és ifjúságvédelem

A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi-és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- általános bibliográfiák, szakbibliográfiák
- könyvtári katalógusok

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:

- A könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- Az olvasással, neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok Teljességgel gyűjtendő:
- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- Munkaviszony, munkarend, bérezés
- Intézményi költségvetés, gazdálkodás
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

Periodika gyűjtemény

Pedagógiai folyóiratok

A tantárgyak módszertani folyóiratai

Könyvtári, szakmai folyóiratok

Gyermek-és ifjúsági lapok

A tananyaghoz kapcsolódó tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	*8.00 – 15.45*
kedd	*8.00 – 15.45*
szerda	*8.00 – 15.45*
csütörtök	*8.00 – 15.45*
péntek	*8.00 – 15.45*

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- scannelés

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.2 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti az oktatas.hu oldalon
https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT (minta)

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a …… tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
……. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módja:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

A könyvtáros munkaköri leírása az intézményi SZMSZ részét képezi.

11. SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
b) Komplex Alapprogram – „Te órád"
c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
g) napközi,
h) tanulószoba,
i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
l) diák önkormányzati foglalkozás,
m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon" csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-4. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében,a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek

segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok <u>lehetnek:</u>

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hétvezér Általános Iskola nevelőtestülete megismerte és elfogadta a 2023. augusztus 31-én megtartott értekezleten.
A hatálybalépés napja: 2013. szeptember 1.
Utolsó módosítás: 2023. augusztus 31.
A módosított SZMSZ hatályba lép: 2023. szeptember 1.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Székesfehérvár, 2023. augusztus 31.

.....
igazgató

A Hétvezér Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet megismerte, véleményezési jogával élhetett.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Hétvezér Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat megismerte, véleményezési jogával élhetett.

……
DMSP