

2024

Szervezeti és Működési Szabályzat



Bársony János
Római Katolikus
Általános Iskola
Miskolc



Tartalom

1. A működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	5
1.1. Az intézmény adatai	5
1.4. A Bársony János Római Katolikus Általános Iskola alaptevékenysége.....	7
1.5. Az iskola igazgatósága	7
1.6. Az iskola vezetősége	8
1.7. Nyitva tartás.....	13
1.8. A reggeli ügyelet	13
1.9. A tanítás kezdete	13
1.10. A tanítási óra	13
1.11. Az óráközi szünetek	13
1.12. Ügyeleti rendszer.....	14
1.13. Étkezési rend.....	14
1.14. Benntartózkodás rendje a tanulók számára	14
1.15. A hivatalos ügyek intézése.....	14
1.16. Munkarendi változtatások	14
1.17. A könyvtár	15
1.18. A szünetek rendje	15
1.19. Az igazgató és igazgatóhelyettesek benntartózkodása.....	15
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
2.1. A belső ellenőrzés feladatai	15
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	16
2.3. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	16
2.4. Az ellenőrzés módszerei	16
2.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok	17
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	17
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és a képviselői szabályai	17
4.1. Az igazgató és a helyettesek, vezetőségi tagok kapcsolattartása	17
4.2. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	18
4.3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatának rendje.....	18
4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	18
4.5. Kiadmányozás.....	19
4.6. Pecséthasználati jogosultság	19
4.7. Postai küldemények bontásának szabályai.....	19
5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19
6. A vezetők, az intézményi tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	19
6.1. Az intézményi tanács.....	19
6.3. Az iskola szülői szervezete	20
6.4. A szülői szervezet és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	20
6.4.1. Kapcsolat a szülői közösséggel	20

6.4.2.Szülői értekezletek rendje	20
6.4.3.Szülői fogadóórák rendje	21
6.4.4.Szülők írásbeli tájékoztatásának rendje.....	21
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje.....	21
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája	21
8.1. A pedagógiai szakszolgálatok	22
8.2.A pedagógiai-szakmai szolgáltatások.....	22
8.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal.....	23
8.3.1.A gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógus munkavégzése, tevékenységi köre: ...	23
8.3.2.A gyermekvédelmi tevékenység területei.....	24
8.3.3.Együtműködés külső segítőkkel	24
8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	25
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25
9.1.A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	25
9.2.Az intézmény hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei	25
A hagyományápolás külsőségei	25
10. A szakmai munkaközösségek együtműködése, kapcsolattartásának rendje.....	26
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
12. Az intézményi védő, óvó előírások	27
12.1.Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	27
12.2.Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	28
12.3.A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskola feladatok.....	28
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
14. Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról.....	30
15. A szülői szervezet véleményezési jogai.....	31
16. A nevelési - oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	31
16.1.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje.....	31
16.1.1.Az egyeztető eljárás célja	31
16.1.2.A megelőző egyeztető eljárás rendje.....	31
16.2. Fegyelmi eljárás rendje.....	32
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	33
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	33
19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás- minták	34
20. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások.....	34
20.1.Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	34
20.1.1.Közalkalmazottak	34
20.1.2.Az alkalmazotti közösségek jogai.....	34
20.1.3.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	35
20.1.4.A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	35
20.2. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	35
20.2.1.A megbízás, kijelölés általános elvei	36
20.2.2.Főbb megbízások	36

20.3. A nevelőtestület jogállása, döntési, véleményezési és javaslattevési jogköre.....	36
20.4. Az emelt szintű csoportba, az osztályokból különböző csoportokba történő felvétel döntési elvei.....	37
20.4.1. Az emelt szintű csoportokba való felvétel	37
20.4.2. A csoportbontás	37
20.4.3. Az átjárhatóság	37
20.5. A létesítmények helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	37
20.5.1. Biztonsági rendszabályok.....	37
20.5.2. Az épület használati rendje.....	37
20.5.3. A helyiség és berendezésük használati rendje	38
20.5.4. A berendezések használata	39
20.6. A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolításának rendje.....	39
20.6.1. A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák rendje.....	39
20.6.2. A vizsgák időpontja	39
20.6.3. A vizsgabizottság.....	39
20.6.4. Távolmaradás az osztályozóvizsgáról	40
21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	40
21.1. Tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök	40
21.2. Iskolaotthon, napközi otthoni működés és a felvétel rendje.....	41
21.2.1. Iskolaotthon	41
21.2.2. A jelentkezés módja.....	41
21.2.3. Napközis felügyelet a szünetekben	41
21.2.4. A napközi otthon időrendje	41
21.2.5. Tanulószoja	41
22. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	42
22.1. A diákönkormányzat szervezete.....	42
22.2. A diákönkormányzat jogai	42
22.3. A diákönkormányzat működési feltételei.....	42
22.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	43
22.5. A diákközgyűlés	43
23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	44
23.1. Iskolai sportkörök.....	44
23.2. Kapcsolattartás	44
24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	44
Zárórendelkezések	44
Jóváhagyás, érvényesség	44
Az SZMSZ nyilvánossága	45
Az SZMSZ módosítása	45
A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	46
Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	52
A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata	70

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa a Bársony János Római Katolikus Általános Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A SZMSZ-ban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak és szüleiknek. A SZMSZ-ban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az ebben foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki a házirendben és az SZMSZ-ban leírtak szerint eljárást indít.

A SZMSZ-ot folyamatosan felül kell vizsgálni, módosítani, kiegészíteni és javítani a változó jogszabályok függvényében.

A SZMSZ módosítására ugyanazokat a rendelkezéseket kell alkalmazni, mint az első alkalommal történő elfogadására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Alkalmazott rövidítések:

Knt - 2011.évi CXCV. törvény

Vhr - 20/2012.(VIII.31.)EMMI- rendelet

PP - az iskola Pedagógiai Programja

Mtv - Munka Törvénykönyve

Púétv - 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

Plusz törvények

1.A működés rendje, a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1.Az intézmény adatai

AZ INTÉZMÉNY

Elnevezése: Bársony János Római Katolikus Általános Iskola

Levelezési címe: 3531 Miskolc, Bársony János u. 27/A

Székhelye: 3531 Miskolc, Bársony János u. 27/A

Telefonszáma: (46) 504-721, 504-713

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA

Hosszú bélyegző:

BÁRSONY JÁNOS

Római Katolikus Általános Iskola

3531 Miskolc, Bársony J. u. 27/A

Tel: 46/504-721

OM: 028948

Körbélyegző:

BÁRSONY JÁNOS Római Katolikus Általános Iskola

1.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA

2023-ban az alapító okiratot dr. Ternyák Csaba egri érsek hagyta jóvá.

Fenntartó:

Egri Főegyházmegye

Címe: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Telefonszáma: (36) 784-613

A fenntartó:

- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- megbízza az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- az igazgatóhelyettesek megbízása során egyetértési jogot gyakorol;
- dönt az intézmény szervezetét és tevékenységét érintő kérdésekben;
- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot;
- jóváhagyja a tantárgyfelosztást;
- vitás kérdésekben dönt;
- az iskola számára előírhatja valamely - az oktatásért felelős miniszter által kiadott - kerettanterv választását és meghatározhatja az intézményben használható tankönyveket, taneszközöket;
- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, törvényességi és felülbírálati kérelmek elbírálására képviselőt bíz meg;
- meghatározza az intézmény költségvetését, a kérhető költségtérítés megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit, és ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását;
- ellenőrzi az ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalesetek elhárítására tett intézkedéseket, a baleseteket jelenti a megyei főjegyzőnek;
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartót képviselő területileg illetékes plébánia: Miskolc Szent Anna Plébánia

Címe: Miskolc, Szent Anna tér 1.

Telefonszáma: (46) 357-701

A plébános:

- képviseli a fenntartót a helyi intézkedést igénylő ügyekben;
- folyamatosan felügyeli a nevelés katolikus jellegének érvényesülését; közvetítő szerepe révén folyamatosan kapcsolatot tart az iskolával és a fenntartóval.

A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia illetékes döntést hozni a fenntartó és az intézmény vitája esetén.

Szakmai szolgáltató és a továbbképzések elsődleges szervezője a Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI).

A felügyeleti jogokat az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) gyakorolja.

1.3. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

3.1. Az Alapító Okirat

Száma: 00001/2012-003

Dátuma: 2023.05.25.

3.2. A Pedagógiai Program

3.3. A Házi rend

3.4. Továbbképzési Program

3.5. A Tanév Munkaterve

3.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat

1.4. A Bársony János Római Katolikus Általános Iskola alaptevékenysége

- Nappali rendszerű iskolai oktatás 1-8. évf.,
- Egész napos iskolai képzés
- Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra.
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező /választható/ tanórai foglalkozások biztosítása, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás.
- 1. évfolyamtól angol nyelv oktatása, 7. évfolyamtól második idegen nyelvként német nyelv oktatása.
- A tanulók részére napközi otthonos, tanulószobai ellátás biztosítása.
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása.
- Légúti betegségben szenvedő tanulók prevenciója és utógondozása.
- Gyakorló iskolai feladatok (együttműködésben a Miskolci Egyetem Bölcsészettudományi Karával). 2023 szeptemberétől tervezett együttműködés az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemmel.
- Könyvtár: iskolai könyvtár

1.5. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé tartoznak az igazgatóhelyettesek.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

1.6 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szülői szervezet elnöke,
- a reprezentatív szakszervezetek intézményi vezetői,
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a lelkivezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét és feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg.

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját két igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből az előző pontban felsorolton kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az iskola az Egyházon belül működő önálló jogi személy, képviselője az igazgató. (A Magyar Katolikus Egyházat a Komárom-Esztergom Megyei Bíróság nyilvántartásba a Pk. 60.060. (1990.) 2. lajstrom számmal vette föl.) Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodás szempontjából önálló költségvetési szerv. Az intézményi ingatlan vagyon feletti rendelkezés a fenntartót, az ingóságok, berendezések feletti rendelkezés joga pedig az igazgatót, mint képviselőjét illeti meg. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, önálló bér gazdálkodást folytat, vállalkozói tevékenységet a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján végez.

Felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű és törvényes működéséért, továbbá a vezetői feladatok és a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért.

Felelős a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért. Felelős továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Felelős az adatvédelmi szabályzatban leírtak betartásáért. Felelős az információs rendszerben rögzített adatok hitelességéért.

Jogköre, hatásköre, illetékessége

Az igazgató képviseli az intézményt. Ezt a jogkörét esetenként az igazgatóhelyettesekre átruházhatja.

Munkáltatói jogköre:

Gyakorolja az intézmény alkalmazottaira vonatkozó munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Kinevezi az igazgatóhelyetteseket, és a gazdasági vezetőt (a fenntartó előzetes egyetértésével). Megbízást ad a munkaközösségvezetőknek, az osztályfőnököknek és egyéb tisztségek (felvételi bizottság tagjai) betöltésére, továbbá egyes feladatok ellátására felelőst jelölhet ki (pl. szertár-, szaktanterem-felelős). Dönt a munkaviszony létesítése és megszüntetése ügyében, továbbá jutalmazás, premizálás és fegyelmi kérdésekben.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogköre:

Dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, a tanulók osztályba, csoportba sorolásáról (a nevelőtestület véleményének kikérésével), a tankötelezettség meghosszabbításáról, külföldi tanulmányok beszámításáról, és a kollégiumvezető egyetértésével a kollégiumi felvételtől. A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye és a szülői kérvény alapján (határozati formában) dönt a tanulót megillető kedvezményekről a tanulmányok és a vizsgák során. Felmentést ad tanórai foglalkozáson való részvétel alól, kitűzi a felmentettek számonkérésének időpontját.

Engedélyezési jogköre:

Rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el, ha valamilyen ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy a szünet elmaradása jelentős veszéllyel, illetve kárral járna, ezt a jogát helyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézménybe történő belépést, a foglalkozásokon való részvételt külső személyek (szülők) kérésére, más intézmény foglalkozásain való részvételt a tanuló kérésére engedélyezi.

Aláírási jogköre: aláírja az intézményben keletkezett iratokat, tanügyi nyilvántartásokat.

Utalványozási jogköre a költségvetésben tervezett összeghatárig terjed. A 100000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalások tekintetében kizárólagos jogkörrel rendelkezik, melyet esetenként átruházhat az iskolavezetés tagjaira.

Kötelezettségei

A vezető vagy akadályoztatása esetén helyettesei kötelesek biztosítani feladatai ellátását.

Köteles:

több esetben jogszabályi előírásokon alapuló kötelezettsége az iskolának a gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal, járási hivatallal való kapcsolattartás (igazolatlan hiányzásról értesítés küldése a megfelelő hatóság részére);

amennyiben az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Azt a tanulót, aki egyéni munkarendben teljesíti tankötelezettségét, illetve annak szülőjét

tájékoztatni kell jogairól és kötelességeiről.

Az intézményben bekövetkezett súlyos (r.169§ (5)) tanulói baleset esetén a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Feladatai

Az igazgató ellátja a törvényben és a munkaköri leírásában rögzített feladatait, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt — át nem ruházott — feladatokat.

Kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése (a nevelők és a tanulók munkájának rendszeres értékelése, óralátogatás, a kezdő tanárok munkájának segítése, szükség esetén a tanári munka részletes és sokirányú elemzése);
 - a nevelőtestület döntéseinek előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján;
 - együttműködés az alkalmazotti és szülői szervezetekkel, és a tanulói választmánnyal;
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
 - a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- továbbá:
- a szervezeti és működési szabályzat és pedagógiai program elkészítése;
 - középtávú (5 éves) továbbképzési program készítése;
 - tanévre szóló beiskolázási terv készítése;
 - tantárgyfelosztás elkészítése (a munkaközösség-vezetők bevonásával);
 - az órarend jóváhagyása;
 - ezek, valamint a házirend előterjesztése a nevelőtestület felé;
 - a nevelőtestület szakmai és lelki továbbképzésének ösztönzése;
 - tematikus értekezletek előkészítése és továbbképzések szervezése;
 - döntés az iskolán belüli munkaügyi és jogi kérdésekben;
 - munkaszerződések megkötése és a felmondás;
 - költségvetés elkészítése, ellenőrzése és felterjesztése;
 - karbantartási és beruházási terv elkészítése a gazdasági vezetővel együtt;
 - felújítási-, beruházási igény elkészítése és a fenntartóhoz benyújtása;
 - iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak irányítása és összehangolása.

A VEZETŐK

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető az igazgatótól kapják vezetői beosztású megbízásukat. Segítik az igazgatót az évközben felmerülő feladatok megoldásában. Közvetlenül irányítják a pedagógusok és az oktatást segítő alkalmazottak munkáját. Véleményüket, utasításukat egymással és az igazgatóval összehangolják, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak. Az ellenőrzési tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé. Az iskolát az igazgató eseti felkérése alapján egyes ügyekben és rendezvényeken képviselik.

A GAZDASÁGI VEZETŐ

Az intézmény gazdasági ügyeinek felelős vezetője, az iskola teljes gazdálkodására kiterjedő anyagi felelősséggel. Vezető beosztású megbízását az igazgatótól kapja. Az igazgató közvetlen munkatársa minden anyagi és gazdasági ügy intézésében. A gazdálkodást az oktatásnevelés minőségének javítása érdekében tervezi és végzi. Elfogadott árajánlat esetén szerződést köt a munka kivitelezésére. A munka átvételét megszervezi, indokolt esetben műszaki ellenőrt kér fel. Közvetlenül irányítja a gazdasági iroda szervezeti egységhez tartozó adminisztratív, műszaki és kisegítő alkalmazottakat. Munkáját az érvényes törvényi szabályozás betartásával az igazgató irányítása és utasításai szerint végzi. Megbízását az igazgatótól kapja határozatlan időre, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

→ Felelőssége

Felelőssége az igazgatóval együtt kiterjed az intézmény teljes gazdálkodására és az adatvédelmi szabályzatban leírtak betartására.

→ Jogköre, hatásköre, illetékessége

A fenti dolgozók feletti — átruházott — munkáltatói jogkört gyakorol. Banki átutalások, pénz be- és kifizetés tárgyában második, illetve utólagos beszámolási kötelezettséggel első aláíróként aláírási jogköre van. Az intézmény gazdálkodását érintő bármely kérdésben ellenőrzéseket végezhet.

→ Feladatai

- munkaügyi, pénzügyi, számviteli, adó és társadalombiztosítási jogszabályok ismerete és betartása, illetve betartatása;
- nyilvántartás, statisztika, adatszolgáltatás;
- belső szabályok és tervek elkészítése, átdolgozása;
- költségvetési és gazdálkodási terv elkészítése, beszámolók, zárszámadások kidolgozása határidő szerint;
- az évi előirányzatok ésszerű és az igényeknek megfelelő időarányos ütemezésének elvégzése, a felhasználás tervszerűségének ellenőrzése;
- az illetmény-előmeneteli rendszerrel és a nyugdíjazással kapcsolatos intézkedések előkészítése,
- éves szabadságolási terv készítése;
- az önálló bér gazdálkodással járó ügyviteli és pénzügyi teendők ellátása;
- a bizonylati rend és fegyelem biztosítása;
- gondoskodás az intézmény vagyonvédelméről az igazgatóval együtt;
- tűz- és munkavédelmi irányítás a felelős igazgatóhelyetttel együtt;
- térítési díj megállapításának és befizetésének ellenőrzése;
- gondoskodás a takarékos gazdálkodásról;
- a karbantartási és állagmegóvási munkák időbeli elvégeztetése és annak ellenőrzése;
- leltározás és selejtezés megszervezése, szakszerű útmutatás biztosítása;
- beruházások megtervezése az igazgatóval együtt;
- rendszeres és eseti adatszolgáltatás az intézmény gazdálkodásáról az iskolavezetésnek;
- munkaterületén rendszeres bejárást tart, tapasztalatairól, a szükséges intézkedésekről tájékoztatja az igazgatót;
- ellenjegyzési, utalványozási és munkáltatói hatáskörben átruházott jogkört gyakorol.

IGAZGATÓHELYETTESEK

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, az abban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek. Munkájukat egymással együttműködve és

egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Kinevezésüket és felmentésüket a tantestület véleményezési és a fenntartó egyetértési jogkörének megtartása mellett az igazgatótól kapják. Akadályoztatás vagy egyéb okból történő távollét esetén az igazgatóhelyettesek az igazgatóval történt megbeszélés után, vele egyeztetve teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, és helyettes társukhoz tartozó munkaterületen minden döntést meghozhatnak. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítik. Tartós távollét (legalább három hét) esetén - ha az igazgató másként nem rendelkezik - a munkáltatói és a tanulóviszonyra vonatkozó jogkörök kivételével, teljes joggal az igazgatóhelyettes végzi az igazgató helyettesítését. Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén, ellátja az igazgatói teendőket.

Az oktatási igazgatóhelyettes:

- irányítja, ellenőrzi a tanulmányi munkát és az azzal kapcsolatos tanügyi és
- adminisztratív feladatokat,
- megszervezi a pedagógusok napi és tartós helyettesítését, vezeti a helyettesítési naplót,
- előkészíti a tantárgyfelosztást, az órarend összeállítását, a teremrendet,
- ellátja a beiskolázási feladatokat, előkészíti a felvételi döntést,
- elkészíti a statisztikai jelentést.

Nevelési igazgatóhelyettes:

- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve előkészíti a tanulmányi versenyeket,
- irányítja a diákönkormányzatot,
- ellenőrzi a tanulók szabadidős iskolai és iskolán kívüli közösségi tevékenységét,
- gondoskodik az ünnepek előkészítéséről, megszervezéséről,
- szervezi és ellenőrzi az ügyeleti rendet,
- kiemelten együttműködik az osztályfőnöki munkaközösséggel.

AZ ISKOLA LELKIVEZETŐJE

Az iskola lelkipapja a fenntartó főpásztor által diszpozícióval az intézménybe kinevezett pap. Megbízását a fenntartótól kapja. A megbízás tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit is. A hittan munkaközösség munkáját felügyeli, koordinálja.

→ Felelőssége

Felelős az iskola katolikus szellemiségének kialakításáért és a vallásgyakorlás mindennapi megvalósításának irányításáért, továbbá a hittan tantárggyal kapcsolatos oktatás-nevelési feladatok színvonalas ellátásáért.

→ Jogköre

Teljes jogkörrel rendelkezik az iskola vallási életével kapcsolatos döntésekben. A hittanári munkaközösség munkáját illetően egyetértési és jóváhagyási jogot gyakorol oly módon, hogy a hittanári munkaközösség vezetője rendszeresen köteles beszámolni a lelki vezetőnek a munkaközösségben folyó munkáról.

→ Feladatai

- kapcsolattartás a fenntartóval, a plébániákkal, a testvéregyházakkal;
- a hittanórák felosztása;
- a diákság felkészítése a szentségek vételére;
- a hitoktatók munkájának összehangolása, ellenőrzése;
- a hittanórák látogatása, a tanmenetek, dolgozatok ellenőrzése;

- kapcsolattartás az iskolában hittanórákat ellátó más felekezetek vezetőivel;
- az iskola tanárainak és tanulóinak, szülőknek lelki programok, vallási továbbképzésének szervezése;
- a szülők tájékoztatása feladataikról a vallási nevelés területén;
- az osztály-, (évfolyam-) misék ütemezése;
- a lelkigyakorlatok szervezése;
- a tanulók bekapcsolódásának elősegítése a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe;
- egyházi ünnepek és szentmisék előkészítése, szervezése;
- aktív részvétel az iskolavezetés és a nevelőtestület munkájában;
- együttműködés a nevelési munka irányításával megbízott igazgatóhelyetttessel a pedagógiai program előkészítésében;
- gondoskodás arról, hogy az intézmény szervesen bekapcsolódjék a Római Katolikus Egyház életébe.

1.7. Nyitva tartás

Az iskola a szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva. Szervezett foglalkozás esetén a nyitva tartás meghosszabbítható az igazgató engedélyével. Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik. A tanítási szünetekben a tanulók részére ügyeletet biztosítunk az előzetes felmérések alapján.

1.8.A reggeli ügyelet

A reggeli ügyelet – a szülők igénye szerint – 7 órakor kezdődik és 7 óra 45 percig tart, amelyet a nappali ügyelet követ. Az ügyeletesek száma az igénylők számától függően minden 25 fő tanuló után eggyel nő, a reggeli ügyeletet ellátó alkalmazott a tanulókkal a kijelölt helyen tartózkodik. Biztosítja a kulturált, hasznos időtöltést, ügyel a tanulók testi épségére, nyugalma. A tanulni vágyók egy kijelölt tanteremben tanulhatnak. Amennyiben az időjárás megengedi, a tanulók az iskolaudvaron levegőzhetnek.

1.9. A tanítás kezdete

A tanítás kezdete: 8 óra

Ha az érdekelt szülők beleegyezésüket adják, akkor egyes órák és előkészítő foglalkozások 7 óra 15 perckor is kezdődhetnek. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

1.10. A tanítási óra

A tanítási óra 45 perces. A tanórák végét a 45. percben csengetés jelzi. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádióon a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal. A tanóra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót az óráról kihívni, az órát hirdetéssel vagy más módon zavarni nem lehet. Tanítási órát vagy tanórán kívül foglalkozást az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tudtával, illetőleg jóváhagyásával látogathatnak iskolán kívüli személyek. Ha pedagógiaileg indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó igényt az igazgatóhelyettesnek három nappal előre be kell jelenteni. A külső helyszínen megtartott tanítási órákat tanév elején kell megtervezni és a munkatervben rögzíteni.

1.11. Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartamát, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

1.12. Ügyeleti rendszer

A folyosókon, az udvaron és az aulában 7 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik. A tanulói ügyeletet a DÖK ügyeleti rendje határozza meg. A napi munka egyéb részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

1.13.Étkezési rend

A napközi otthonos, iskolaotthonos és ebédelős tanulók a számukra kidolgozott étkezési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt. A nem napközis tanulók utolsó órájuk után mennek ebédelni. Amennyiben a tanulónak 8. órája is van, előtte biztosítjuk számára az ebédelési lehetőséget. Az étkezést 11.30 és 14.30 között kell lebonyolítani. Alsó tagozaton a tanulók saját osztályukkal, őket kísérő osztálytanítóikkal, az ebédelős tanulók az étkezést felügyelő nevelővel mehetnek ebédelni. A kulturált étkezés biztosítása érdekében gondoskodni kell, hogy megfelelő idő álljon rendelkezésére a tanulóknak. Az étkezés igénybevételét, vagy az étkezés lemondását a szülő írásban kérheti. A kérelmet a beadást követő 2. naptól tudják figyelembe venni. Amennyiben a tanulók osztályprogram miatt egy adott napon nem veszik igénybe az étkezést, az osztályfőnöknek két nappal korábban le kell mondania a tanulók ebédjét.

1.14. Benntartózkodás rendje a tanulók számára

A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A B épületbe a tanulók csak nevelői felügyelettel mehetnek át. Amennyiben a tanulónak az utolsó órája és az ebédelés után várakoznia kell a délutáni szervezett foglalkozásra, nem tartózkodhat felügyelet nélkül az aulában vagy az udvaron, hanem fel kell mennie a tanulószobái, vagy napközis foglalkozásra, illetve igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait.

1.15. A hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8 és 16 óra között. Az igazgatót, az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésével megbízott nevelőt, a pedagógusokat az év elején ismertetett fogadóórák szerint kereshetik fel a szülők. Az ettől eltérő időpontokat telefonon kell egyeztetni.

A tanulók étkezését a tanév megkezdése előtt augusztus 15-i határidővel, nyomtatványon keresztül igényelhetik a szülők. Az igénylés személyesen a gazdasági irodában, illetve e-mailben is lehetséges.

Az étkezési díjak fizetése utólag történik. Átutalással az Iskola CIB Bank Zrt.-nél vezetett 10700086-74516951-51200002 számú számlájára. Készpénzben is lehetséges, minden hónap 10 és 16-a között két nap van kijelölve erre, 8:30-tól 10-óraig és 15-től 16-óraig az iskola gazdasági irodájában. A szülők telefonon keresztül érdeklődhetnek, ha bármilyen problémájuk van az étkezéssel kapcsolatban.

1.16. Munkarendi változtatások

Az iskolai ünnepek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul. A nyílt napokat, bemutató órákat követően

lehetőséget kell adni a felmerülő kérdések, felvetések megvitatására. A módosulásról a szülőket az osztályfőnökök a tanuló ellenőrzőjén, üzenő füzetén keresztül értesítik.

1.17. A könyvtár

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és kölcsönzési, használati rendjét a könyvtár működési rendje tartalmazza.

1.18. A szünetek rendje

A tanítási szünetekben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja, külön beosztás szerint, előre meghatározott ügyeleti napokon ügyeletet tart az iskolában. Az ügyelet időpontját a főbejárat ajtója elhelyezett tájékoztatón közölni kell a szülőkkel.

1.19. Az igazgató és igazgatóhelyettesek benntartózkodása

Az iskolában ameddig az intézmény gyermeket fogad (7 órától 18 óráig), addig az iskolavezetőség egy tagja benntartózkodik. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 18 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Amennyiben 18 óra után nincs szervezett foglalkozás, az intézmény rendjéért a kisegítő személyzet meghatározott rend szerint felel. Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeletes nevelők látják el.

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1.A belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- a belső ellenőrzés legyen segítő szándékú, nyílt és kritikus, amelynek személyiségalkító hatása van,
- a belső ellenőrzés során a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a belső ellenőrzés kapcsán felmerült hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

2.2. A pedagógiai munka belső 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, illetve illetékes helyettesei a felelősek.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. A szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. Az ellenőrzési tervet lehetőleg a tanévkezdéskor nyilvánosságra kell hozni.

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

2.3. 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. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A munkaközösség - vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskolavezetésnél.

2.4. Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata, az elektronikus napló beírása lehetőleg naprakész legyen, de legfeljebb péntek délig elkészüljön, az érdemjegyek legalább hetente egyszer beírásra kerüljenek)
- tanulói munkák vizsgálata, felmérések eredményeinek elemzése
- beszámoltatás szóban, írásban
- megfigyelés

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.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola vezetőjének rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

Az előző tanév belső ellenőrzései során tapasztaltak összegzését, elemzését figyelembe véve történik a következő tanév éves munkatervének feladat meghatározása.

Az intézmény belső értékelésének szempontjait részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

A belső ellenőrzés szabályait az SZMSZ *Belső ellenőrzési szabályzat* című melléklete tartalmazza.

2.5.Kiemelt ellenőrzési szempontok

- a pedagógus kulcskompetenciák érvényesülése
- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő- oktatómunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktatómunka színvonala a tanítási órákon
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

Kiemelt figyelmet fordítunk az Országos Kompetenciamérés eredményeinek értékelésére, feldolgozására, az ehhez kapcsolódó Intézkedési és Fejlesztési Terv megvalósításának ellenőrzésére.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a főbejárat portáján portai szolgálatot teljesítő dolgozó fogadja. Az ügyeletes minden esetben szól a tanári szobában az érintett pedagógusnak, aki kimegy a szülőhöz. Az ügyeletes az iskolavezető, illetve iskolatitkár irodájáig köteles kísélni a vendéget.

A szülők reggelenként nem kísérhetik fel gyermekeiket a tanterembe, illetve a tanítás és napközi után az iskola előtt várhatják meg őket.

Szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával a kezdési időpont előtt 10 perccel lehet a kijelölt tantermekbe felmenni.

Az iskola épületében idegenek nem tartózkodhatnak. Amennyiben az idegen nem tudja megindokolni tartózkodását, fel kell szólítani távozásra.

Az iskola konyhájára kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, s csak az étkezés megkezdése előtt 15 perccel lehet kinyitni, az étkezésre meghatározott idő lejártát követő 15 perc eltelte után pedig be kell zárni. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét mindvégig biztosítani kell.

A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8 és 16 óra között. Az igazgató, a pedagógusokat az év elején ismertetett fogadóórák szerint kereshetik fel a szülők. Az ettől eltérő időpontokat telefonon kell egyeztetni.

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

4.1.Az igazgató és a helyettesek, vezetőségi tagok kapcsolattartása

Igazgató és az iskola helyetteseinek megbeszélése:

- tanév elején a munkaterv elkészítésekor

- hetente programok egyeztetéséhez

Vezetőségi értekezlet:

- éves terv szerint, témamegjelöléssel
- szükség szerint

4.2. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkatervé határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint **nyomtatott vagy elektronikus formában**, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

4.3. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatának rendje

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 alakítják ki.

A munkaközösség-vezető a félévi, év végi, vagy 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. Az igazgató elkészíti az intézmény beszámolóját, majd a jogszabályban előírt módon megküldi a fenntartónak, az intézményi tanács tagjainak.

4.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját két igazgatóhelyettes.

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

Az igazgató hatásköréből az előző pontban felsoroltakon kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

4.5. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a felső tagozatos igazgatóhelyettese írja alá.

Az igazgatóhelyettesek írják alá a gyermek - és ifjúságvédelem körében keletkező iratokat.

Az igazgatóhelyettesek írják alá a szülő felszólítását a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, valamint az értesítéseket az iskolaváltozásról és a beiratkozásról. Indokolt esetben az iskolatitkár is kiadhat és aláírhat iskolatávozási engedélyt.

4.6. Pecséthasználati jogosultság

Pecsétet az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak. A bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök.

Körbélyegzővel rendelkezik még a könyvtáros, aki a könyvek leltárba vételére, könyvvásárlásra, megrendelésre használja azt.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni!

A Bársony János Római Katolikus Általános Iskola hivatalos pecsétje:

4.7. Postai küldemények bontásának szabályai

A nem névre szóló postai küldeményeket naponta egy alkalommal az iskolavezetés egy tagja, vagy az iskolatitkár bontja fel. A névre szóló leveleket csak az érintett, vagy az általa meghatalmazott személy bonthatja fel. A meghatalmazás szóbeli is lehet. Az iktatás után az igazgató utasítása alapján az iskolatitkár juttatja el a leveleket, ügyiratokat azoknak a pedagógusoknak, ügyintézőknek, akiknek feladata az abban foglaltak végrehajtása.

5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása idején az igazgató helyettesítését szakmai igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt munkaközösség - vezető látja el az igazgató helyettesítését.

6. A vezetők, az intézményi tanács és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

6.1. Az intézményi tanács

Iskolánkban a nevelő és oktató munka segítésére, az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi

tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli. Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai program elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor,
- a féléves és tanév végi beszámolók megismerése után,
- köznevelési szerződés megkötése előtt.

6.3. Az iskola szülői szervezete

Az iskola szülői szervezete éves munkaterv alapján működik.

Az iskolai szülői szervezet az iskola közösségének szerves része, képviseli a szülőket az iskolavezetésben.

Minden osztályban a tanév első szülői értekezletén megválasztott, vagy újraválasztott, két vagy háromtagú osztály szülői szervezet működik a választott szülői szervezeti elnök és az osztályfőnök irányításával.

Az osztály szülői szervezeti elnökök minden tanév első szülői értekezletét követően megválasztják az iskolai szülői szervezet tisztségviselőit.

A szülői szervezet tisztségviselői meghatározzák a szervezet működési rendjét, munkaprogramját és elosztják a feladatokat. Megválasztják a képviselőjükben eljáró személyeket, a szülői szervezet elnökét és helyettesét.

Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.

6.4. A szülői szervezet és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A szülői szervezet elnökével az igazgató tart folyamatos kapcsolatot és rendszeresen, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatják az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

A szülői szervezet osztályok szerinti képviselőjével az osztályfőnök tart kapcsolatot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanulókat érintő ügyek tárgyalásakor a nevelőtestület értekezletein.

6.4.1. Kapcsolat a szülői közösséggel

A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, ünnepek, szülők fóruma, szülői hirdetőtábla, az iskola honlapja, elektronikus napló.

6.4.2. Szülői értekezletek rendje

A szülők számára évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet kell tartani az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjének feladatairól, Eseménynaptár formájában ezt írásban is megkapják. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató - nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

6.4.3.Szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

6.4.4.Szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben, ill. az e-naplóban.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekének magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő és a szükséges aktuális eseményeiről is.

Az osztályfőnök félévente kétszer ellenőrzi a napló és a tájékoztató füzet (ellenőrző) érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben (ellenőrzőben) a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrzője) hiányzik, ezt az osztálytükörbe dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

A szaktanár kötelessége, hogy a tanuló érdemjegyeit az adott napon a naplóba, legkésőbb az adott hét pénteken délig bejegyezze. Mivel a tanulónál nincs mindig ellenőrző, kéthavonta egyeztetnie kell, hogy valamennyi naplóba beírt jegy az ellenőrzőben is megtalálható-e az általa tanított szaktárgyak esetében.

A szülőktől írásos nyilatkozatot kell beszerezni minden intézményi döntéshez, amelynél a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a Knt.-ben meghatározott jogköréből, valamint az Vhr-ben foglaltak alapján

a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos hatásköröket,
- szaktárgyi versenyek ütemezését, szervezését, ezzel kapcsolatosan a tanulók tájékoztatását,
- a tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógusok kijelölését.

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt tanévente egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, vagy személyesen.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a működtetővel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek - és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- iskola- egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval (iskolapszichológus, védőnő)
- az intézményt támogató "Gyermekeinkért és Iskolájukért" Alapítvány Kuratóriumával.

8.1. A pedagógiai szakszolgálatok

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti az alábbi területeken:

- gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A pedagógiai szakszolgálatok feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

8.2. A pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik az alábbi területeken:

- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,

- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás országosan egységes szakmai irányítás mellett az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében nyújtható.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások az oktatásért felelős miniszter szakmai irányítása mellett láthatók el.

Az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény nyújtja. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől veszi igénybe.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

8.3. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat megbízott pedagógus látja el, aki folyamatosan tartja a kapcsolatot a problematikus gyermek osztályfőnökével és más segítő szervezetekkel. A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen a megbízott felelősnek és az osztályfőnöknek a feladata.

8.3.1.A gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógus munkavégzése, tevékenységi köre:

- Tájékoztatás a szülőknek és diákoknak a gyermekvédelmet ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról, tevékenységéről (faliújság), a gyermek-és családvédelmi rendszer formáiról, az igénybe vehető segítségéről.
- A kedvezményes étkezésre, jogosultak körének felmérése, egyéb támogatások odaítélésének eldöntése, folyamatos felülvizsgálata.
- A gyermekvédelmi törvénynek alapvető célkitűzése, hogy a gyermek családban nevelkedjen; szüleitől kapja meg azt a segítséget, amely ahhoz szükséges, hogy iskolába járjon, és ott eredményesen tanuljon. Ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás szükséges a nehéz helyzetben lévő családokkal, krízishelyzetben azonnali segítségnyújtás részükre.
- Egyéni, személyes megbeszélések a segítséget kérő szülővel, diákkal előzetes egyeztetés alapján.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók számának felmérése, folyamatos nyilvántartása sorsának nyomon követése: segítő kapcsolat kiépítése a családdal; ha szükséges, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal bevonása a segítségnyújtásba.
- Olyan pályázati lehetőségek kihasználása, melyek segítik a rászoruló családok életét (pl.: Alapítványi Ösztöndíjak, Útravaló Ösztöndíjprogram, Gyermekétkeztetési Alapítvány pályázatai).
- Az igazolatlan mulasztások (tankötelezettség betartása) nyomon követése, a szülők tájékoztatása. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén a jegyző (Önkormányzat Hatósági Osztály), és ezzel párhuzamosan az illetékes Gyermekjóléti Központ értesítése a gyermek védelmében.

- Megelőző tevékenység: programok szervezése az egészséges életmódra nevelés, bűnmegelőzés, drogprevenció témaköreiben.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások nyomon követése.

8.3.2.A gyermekvédelmi tevékenység területei

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok

- megelőzésére,
- feltárására,
- megszüntetésére.

Legfontosabb feladatunk a preventív intézkedések megtétele. A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A prevenció érdekében szükséges lépések:

- az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök tájékoztatása a gyermekek érdekében működő szervezetekről, szolgáltatásokról,
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, regisztrálása; a tevékenységi formák megtervezése,
- rendszeres felvilágosító programok szakemberek, segítők részéről (drog, alkohol, dohányzás, AIDS, terhesség),
- konzultáció diákok, szülők számára (pszichológus, „kék vonal”, gyógypedagógus),
- szülők – pedagógusok kapcsolatának erősítése (esetmegbeszélés).

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzéséhez a megfelelő körülményeket biztosítjuk: helyiség-, fax-, telefonhasználat, a levelezés lebonyolítása.

8.3.3.Együttműködés külső segítőkkel

A veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése és a megelőzés együttes, összehangolt tevékenység. Ezért az iskola együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézményekkel, személyekkel, a területileg illetékes szervezetekkel és hatóságokkal:

családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal:

- Miskolci Családsegítő Szolgálat Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
- Megyei Módszertani Központ Gyermekjóléti Központ;
- Iránytű Avasi Szociális Szolgálat
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

Szakértői bizottsággal, szakszolgálattal:

- BAZ- Megyei Szakszolgálat

polgármesteri hivatallal

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
 - Szociális Osztály

gyámhivatallal:

- Miskolci Járási Hivatal, Járási Gyámhivatal
- Szociális és Gyámhivatal

kormányhivatallal:

- Hatósági Főosztály
- Oktatási Osztály
- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Szociális és Gyámügyi Osztály

rendőrséggel:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság
 - Bűnmegelőzési osztály
- Miskolc Városi Rendőrkapitányság
 - Bűnügyi Osztály

Ifjúságvédelmi és Bűnmegelőzési Alosztály

gyermekorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, iskolapszichológussal,

a gyermekvédelemben részt vevő társadalmi szervezetekkel.

8.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Közvetlen kapcsolatot az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal (iskolaorvos, védőnő, ÁNTSZ, iskolafogászat stb.) az igazgatóhelyettesek tartanak. Az ő feladatuk a vizsgálatok megszervezés, a lebonyolítás zökkenőmentességének biztosítása. Az igazgatót folyamatosan tájékoztatják.

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

9.1.A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

9.2.Az intézmény hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei

Nemzeti ünnepek

A nemzeti ünnepet (március 15. és október 23.) megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Egyéb megemlékezéseket a tanév rendje ill. az iskolai munkaterv szerint tartunk.

Hagyományok

A pedagógiai programban szereplő hagyományokat minden tanévben a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, a felelősök és a határidők megjelölésével ápoljuk. Erősítjük tanulóinkban a magyarságtudatot. Keressük a lehetőségeket a határainkon túl élő magyarokkal való kapcsolattartásra. Ennek egyik módja a „Határtalanul” pályázaton való részvétel, amelyet a tanulók és szüleik is igényelnek.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

lányok: sötét szoknya, fehér blúz,

fiúk: sötét nadrág, fehér ing,
Az iskola hagyományos sportfelszerelését, a házirend szabályozza.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség a tanév elején, a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, műveltségi területet, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösség - vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt.

A munkaközösséget a munkaközösség - vezető képviseli, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését. A szakmai munkaközösségek számát a Pedagógiai program határozza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az iskolaorvos és a védőnő gondoskodik. A gyermekek vizsgálatát, védőoltását a tanévre előre meghatározott ütem szerint végzik. Szükség esetén az iskola rendkívüli vizsgálatot is kérhet.

Az iskolaorvossal és a védőnővel minden tanév elején megállapodás kötése kerül sor, amely tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának felmérésére,
- a tanulók szűrésére,
- a védőoltásokra,

- a felvilágosító előadásokra vonatkozó eljárások rendjét.

A tanulók évente 1 alkalommal iskolaforgászati szűrőn vesznek részt az iskolaforgászat által megadott időpontban.

A védőnő évente 4 alkalommal (szükség esetén bármikor) higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot tart. Az osztályfőnökökkel egyeztetve egészségneveléssel kapcsolatos tájékoztatót, beszélgetést szervez a tanulóknak az osztályfőnöki órák keretében.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

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

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, tábor előtt.
- Közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók aláírásukkal igazolják.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a melléklet tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének, az igazgató távollétében az intézményben tartózkodó igazgatóhelyetteseknek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést jelenteni kell az iskola igazgatójának, aki azt kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó- és a közreható személyi-, tárgyi- és szervezési okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskola feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR rendszeren keresztül készített előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a helyettesítési rendben megjelölt személy

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a külön szabályzatban rögzített módon) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak, tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolni!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- a vízszervezési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozóinak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv útvonalát a folyosón és a nevelői irodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

14. Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról

A Pedagógiai program nyilvános, az alábbi helyeken kerül elhelyezésre:

- az iskola fenntartójánál,
- az igazgatónál,
- igazgatóhelyettesi irodában,
- a könyvtárban,
- a tanári szobában,
- az iskola honlapján.

A szülők a tanári szobában az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban, a könyvtárban annak nyitva tartási ideje alatt férhetnek hozzá a Pedagógiai programhoz. Az igazgatóhelyetteseknél lévő példány munkaidőben megtekinthető.

15. A szülői szervezet véleményezési jogai

Egyes ügyekben a szülői szervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

A jelen SZMSZ a szülők részére jogokat biztosít az alábbiak szerint:

Véleményezi

- az intézmény Pedagógiai programját,
- az iskola Házi rendjét,
- az iskola éves Munkatervét,
- az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

Egyetértést gyakorol

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (osztályszintű pénzügyek esetén),
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Javaslatot tesz

- minden, az iskolai közösségek fejlődését szolgáló ügyben,
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői szervezet véleményét a igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával,
- a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni,
- a szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

16. A nevelési - oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

16.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján a fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás előzheti meg.

16.1.1. Az egyeztető eljárás célja

Egyes esetekben a probléma megoldására elegendő lehet az egyeztető eljárás gondos lefolytatása. Ennek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása értelmében.

16.1.2. A megelőző egyeztető eljárás rendje

A megelőző eljárást a kötelességszegés tényének feltárása, az előzetes meghallgatás után az iskola minden lehetséges esetben kezdeményezi.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő) egyetért.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az igazgató felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.

A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülei és a sérelmet elszenvedő fél szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sérelmet elszenvedő fél szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz az Szülői Szervezet elnöke, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

16.2. Fegyelmi eljárás rendje

Ha a tanuló a kötelességét megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három tagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező rése tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, az elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület járt el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolában keletkező, illetve az iskolába érkező elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését a következő személyek végezhetik

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az intézményben keletkező, ill. az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést, vírusirtást.

Az elektronikus iratokat – elektronikus formában – alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az igazgató jogosult.

Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás- minták

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját két igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből az előző pontban felsoroltakon kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az igazgató igazgatói megbízásakor köteles vagyonynyilatkozatot készíteni, amelyet a fenntartónak kell leadnia.

Az igazgató a hatásköréből leadott feladattal megbízott alkalmazott feladatait munkaköri leírásban rögzíti.

Az igazgató alkalmanként szóban is megbízhat egy-egy alkalmazottat egy konkrét feladat ellátásával, ennek közlése szóban történik.

A munkaköri leírás minták az 1. számú mellékletben találhatóak.

20. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb szabályozások

20.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

20.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató – nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó oktató - nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

20.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit, a választott Közalkalmazotti Tanácsot jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az

elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A Közalkalmazotti Tanács jogait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

20.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a Közalkalmazotti Tanács segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált közalkalmazotti tanács tagokat meg kell hívni és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

20.1.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az igazgatóhelyettesek
 - iskolarádióon keresztül,
 - személyesen

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban (ellenőrző, tájékoztató, E-napló) tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

20.2. A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a Knt., a Vhr., az SZMSZ, valamint a Kollektív Szerződés tartalmazzák.

A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatokat munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendő ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet - a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

20.2.1. A megbízás, kijelölés általános elvei

- Megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,
- méltányolni kell a terhelésnél a pályakezdőket, a továbbtanulókat, a kisgyerekeket, a nyugdíj előtt állókat.

20.2.2. Főbb megbízások

- osztályfőnöki: kijelölés alapján,
- munkaközösség - vezetői: választással és megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkéréssel és megbízással,
- gyermek - és ifjúságvédelmi felelősi: felkéréssel és megbízással,
- szakkörvezetői, karvezetői, sportkör vezetői: felkéréssel és megbízással,
- szertárfelelősi: felkéréssel és megbízással,
- pályaválasztási felelősi: felkéréssel és megbízással,
- minőségi kör vezetője, tagjai: felkéréssel és megbízással,
- munka - és tűzvédelmi felelősi: megállapodással.

A megbízások felülvizsgálata évente megtörténik.

20.3. A nevelőtestület jogállása, döntési, véleményezési és javaslattevési jogköre

A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató- nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi és év végi osztályozó, a tanévzáró és a nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

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

Az igazgató szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

20.4. Az emelt szintű csoportba, az osztályokból különböző csoportokba történő felvétel döntési elvei

20.4.1. Az emelt szintű csoportokba való felvétel

Az emelt szintű csoportokba idegen nyelvből és matematikából a tanuló a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően a szülő támogatásával önként jelentkezik. A csoportba sorolás elveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A tanuló felvételéről az osztályfőnök, az osztályban tanító nevelők véleménye és a tanuló előző tanévben elért eredményei alapján az igazgató dönt. Felvételre csak a szülő írásbeli kérelme alapján kerül sor. A felvételt nyert tanuló szüleit az iskola 10 napon belül kiértesíti. Elutasítás esetén a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be az igazgatóhoz. A fellebbezésre az igazgatónak 30 napon belül válaszolnia kell. A döntésben a felvételi bizottság véleményét ki kell kérni.

20.4.2. A csoportbontás

A felső tagozatos azonos évfolyamú osztályokból a magyar vagy matematika tantárgyak oktatásának hatékonyabbá tétele érdekében és pályaorientációs cézzal:

- A gyengébb képességű tanulók számára felzárkóztató, hátránylegolgozó (kompenzációs), a jobb képességű tanulók számára haladó, tehetséggondozó oktatást biztosítunk.
- Az oktatás csoportbontásban történik, az évfolyam összetételétől függ és minden tanévben a szakmai munkaközösség mérlegelése alapján történik a tanulók csoportokba sorolása.
- Tantárgyfelosztás lehetőségei szerint az évfolyam osztályait osztályok száma +1 csoportra osztjuk.
- A csoportbontásoknál a csoportok óraszama azonos.

A csoportbontás részletes elveit a Pedagógiai program tartalmazza.

20.4.3. Az átjárhatóság

A normál, a felzárkóztató és haladó csoportok, illetőleg osztályok között biztosított az átjárhatóság. A tanuló eredményei, tudása, tanári észrevétel alapján, szülői kérésre biztosítjuk a más minőségű csoportban történő továbbtanulását.

20.5. A létesítmények helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

20.5.1. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A megbízott hivatalsegéd feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne jussanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermet és a szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. Az épület nyitvatartási ideje után a megbízott hivatalsegéd ellenőrzi a tantermek bezárását. Az ő feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

20.5.2. Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a homlokzaton Magyarország és az Európai Unió zászlóját, az aulában Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, állagát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell.

20.5.3.A helyiség és berendezésük használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyilvántartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatónál írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanári szoba a pedagógusok órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek a színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak a pedagógus jelenlétében és engedéllyel tartózkodhat.

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős. A kulcsokat a portán kell elhelyezni és onnét lehet felvenni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak – kizárólag a szaktanár jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával. Ennek szabályait a Házirend tartalmazza, amelyből minden tanuló értesül a betartandó szabályokról.

A tanítás a felső tagozaton részben szaktantermi rendszerben folyik. A teremközi mozgást a tanulók önállóan végzik.

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, technika, számítástechnika, kémia termekben - jól látható helyen - külön helyiség használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiség felelősének engedélye kell ezen szaktanterem használatához.

Az osztály- és foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat az osztály számára kijelölt szekrényben kell tárolni. A vagyonvédelem érdekében a szekrényeket zárva kell tartani. Ennek elmaradása – az ott órát, foglalkozást tartó nevelő, illetve az osztályfőnök kötelessége – mulasztásnak minősül.

A tornateremben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt csak 10 perccel korábban érkezhetnek. Átöltözés után az öltöző kulcsra történő zárásáról gondoskodni kell!

Ellenőrzésükért a szaktanár, az osztályfőnök és a napközis csoportvezető a felelős.

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. A tornaterem folyamatos nyitásáról - zárásáról az ott órát tartók gondoskodnak.

A számítástechnika teremben, a nyelvi laboratóriumban, a könyvtárban, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék biztonságos zárása a szaktanárok feladata.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények, kiállítások, vetélkedők, foglalkozások színhelye. Az aulát övező és az emeleti folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési, ünnepségek alatt tartózkodási helye.

Az iskolai udvaron testnevelési órát, napközis csoportok részére szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet és a szüneteket az udvaron lehet tölteni. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A szaktantermekben, tornatermekben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak és a felszereléseket, eszközöket csak a szaktanár személyes irányításával használhatják.

20.5.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet kivinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőisének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodában kell leadni, másik példányát az iskolatitkárnál kerül elhelyezésre és iktatásra. A berendezés visszaszolgáltatásakor az igazgatói irodában elhelyezett példány megsemmisítésre kerül.

20.6. A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák lebonyolításának rendje

20.6.1. A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák rendje

A javító- osztályozó- és különbözeti vizsgák – igazgató által kijelölt – időpontjáról és a vizsgák követelményéről az osztályfőnök írásban értesíti a tanulókat és a szülőket. A vizsgára történő felkészítésről az év végi bizonyítvány kiosztása után tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót.

20.6.2. A vizsgák időpontja

A szorgalmi idő előkészítésének időszakában, augusztus 15-től augusztus 31-ig kell megszervezni a különbözeti, beszámoltató és a javítóvizsgát. Különbözeti és beszámoltató vizsga megszervezésére rendelkezésre áll a január 2-től január 15-ig tartó időszak is. Osztályozóvizsgára sor kerülhet a tanév végén, június hónapban is, amennyiben a tanuló felkészültsége ezt indokolja, s a szülő írásban kéri ezt az időpontot.

20.6.3. A vizsgabizottság

A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata. Amennyiben a szülő kéri, a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet vizsgát. A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, 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.

20.6.4. Távolmaradás az osztályozóvizsgáról

Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, a szülőt értesíteni kell a távolmaradásról és az újabb vizsgaidő kijelölésével a tanuló pótló vizsgát tehet. Ennek részletes szabályait a Pedagógiai program és a Házi rend tartalmazza.

21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

21.1. Tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1 óra (45 perc,) vagy heti 2 óra (2x 45 perc). Szakköri tagságra a tanuló nem kötelezhető, de ha jelentkezett, akkor köteles rendszeresen részt venni a foglalkozásokon.

Egy tanuló több szakkör tagja is lehet. A szakköri tagsághoz írásos szülői beleegyezés szükséges. Amennyiben a szakkör tagja magatartásával méltatlanná válik a tagságra, év közben is kizárható.

Az igazgató a tanév utolsó szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben a tantárgyfelosztás lehetőségei szerint, előre láthatóan milyen szakköri, sportköri foglalkozások, művészeti körök, előkészítő tanfolyamok indulnak majd. Körvonalazza, hogy ezeket a foglalkozásokat a pedagógusok közül ki fogja tartani. Ennek ismeretében a tanulók a szorgalmi év utolsó napjáig adhatják le jelentkezésüket a foglalkozásokra.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

Az alapképzést kiegészítő választható foglalkozások

- Felkészítés tanulmányi, sport és egyéb versenyekre (minden nevelő feladata)
- Könyvtárhasználat (kiemelt jelentőségű a tanulmányi versenyekre való felkészülésben, a kulturális hátrányok leküzdéséhez)
- Szakkörök (minden tanévben igény szerint szerveződnek, figyelembe véve a tantárgyfelosztást, és a tanulók érdeklődését)
- Alapfokú Művészeti Iskola: A szülők igénye szerint helyt adunk a művészeti iskolák foglalkozásainak (képzőművészet, tánc, dráma, zene stb.)
- Sportfoglalkozások (sportkörök, tömegsport, sportszakkörök)
Rendszeresen működő foglalkozásaink: vívás, labdarúgás, természetjárás, sportjátékok, atlétika, tánc kosárlabda, játékos sport, sakk. A sportolási lehetőséget valamennyi tanuló számára térítésmentesen kell biztosítani
- Irodalmi színpad (Alsó és felső tagozaton működik.)
- Énekkar önkéntes alapon, térítésmentesen folyik.
- Internethasználat – számítástechnika – ECDL vizsga és felkészítés
- Differenciált képességfejlesztő foglalkozások (bármilyen tantárgyakból szervezhető igény szerint, a tantárgyfelosztás függvényében)

- Felvételi előkészítő (igény szerint bármilyen szaktárgyból a tantárgyfelosztás függvényében)

Iskolán kívüli formái

- A középiskolai felvételi előkészítőket rendszeresen látogatják tanulóink.
- A sportban kiemelkedő gyerekek különböző szakosztályok, sportiskola munkájában vesznek részt.

21.2. Iskolaotthon, napközi otthoni működés és a felvétel rendje

21.2.1. Iskolaotthon

Alsó tagozaton az osztályok iskolaotthonos formában működnek. A foglalkozások 16 óráig tartanak. A tanuló 16 óra előtti távozását indokolt esetben a szülő az igazgatótól írásban kérheti. A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók

21.2.2. A jelentkezés módja

Napközi otthon felső tagozaton működik, összevont formában. A napközi otthonba felvételt nyerhet valamennyi tanuló, aki az iskola által kiadott jelentkezési lapot kitölti.

21.2.3. Napközis felügyelet a szünetekben

A nyári szünetben – július 1. és augusztus 31. között – városi napközis tábor üzemel, ahol gondoskodnak a tanulók elhelyezéséről. Ha a szülők igénylik (kellő számú jelentkező esetén), nyári tábor az iskola által is szervezhető. Az őszi, téli, tavaszi szünetben, valamint nyáron a napközis tábor kezdetéig a tanulók számára étkezés nélküli felügyeletet biztosítunk kellő számú jelentkezés esetén.

21.2.4. A napközi otthon időrendje

Felső tagozaton a napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17 óráig tart. 16 órától összevontan működik egy csoport. A szülő év elején írásban kérheti, hogy a tanulót 15.00, 16.00, illetve 17.00 órakor vihesse el a napköziből.

21.2.5. Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban az 5 - 8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az utolsó órát követően a szülők igénye szerint, maximum 16 óráig, az erre a célra kijelölt tantermekben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

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

22.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ 2. számú mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseléséről döntenek.

22.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat *véleményezési és javaslattételi* joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.

A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat képviselőjével.

A diákönkormányzat a döntést hozó értekezletére az igazgató meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a működési szabályzatnak, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt - lehetőleg egy hónappal korábban - írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének. Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diák-önkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

22.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit

az intézményi SZMSZ és Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja tanítási időn kívül azt a helyiséget, amelyikben nem működik napközi otthon.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár irodájában található telefont és faxot. Ennek használata során nem szabad megfélemlítenünk a takarékoságról.

Az iskolában működő diákönkormányzat az iskolai postával együtt bonyolíthatja le levelezéseit.

22.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolatot az iskola vezetőhelyettesei tartják.

Az iskolai diákönkormányzat tanár, illetőleg tanuló képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága nem zárja ki a találkozót. Ezeket a rendelkezéseket az iskola igazgatóhelyetteseinek tekintetében is alkalmazni kell.

Az iskola igazgatója legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

22.5. A diákközgyűlés

Az iskola tanulókörtségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy, szükség esetén két alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportkör működését az ISK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

23.1. Iskolai sportkörök

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működésének támogatásával biztosítja.

A testnevelő tanárok által megjelölt időpontban a tanulók részt vehetnek kerékpártúrákon, gyalogos túrákon, sítáborban, nyári sporttáborokban, uszodalátogatáson. Heti rendszerességgel télen szervezeten korcsolyázni járnak.

23.2. Kapcsolattartás

Az iskolai sportkörök, szakkörök, tömegsport, és egyéb foglalkozások látogatottságáról a testnevelők és a tanítók havonta kötelesek beszámolni az igazgatóhelyetteseknek. Tanév végén írásbeli beszámolót készítenek a rész - és összesítő felmérések eredményeiről, a versenyeredményekről, a tanulók sportolási igényeiről, a lehetőségek kihasználtságáról.

24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. Legfontosabb feladatunk a preventív intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a család és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A prevenció érdekében szükséges lépések:

- az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályfőnökök tájékoztatása a gyermekek érdekében működő szervezetekről, szolgáltatásokról,
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felmérése, regisztrálása; a tevékenységi formák megtervezése,
- rendszeres felvilágosító programok szakemberek, segítők részéről (drog, alkohol, dohányzás, AIDS, terhesség),
- konzultáció diákok, szülők számára (pszichológus, „kék vonal”, gyógypedagógus)
- szülők – pedagógusok kapcsolatának erősítése (esetmegbeszélés).

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkavégzéséhez a megfelelő körülményeket biztosítjuk: helyiség-, fax-, telefonhasználat, a levelezés lebonyolítása.

Zárórendelkezők

Jóváhagyás, érvényesség

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Érvényessége visszavonásig, illetve módosításig tart.

A hatályba lépés napja a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben a SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja

a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha felterjesztésről képviselő testület dönt,
a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SZMSZ nyilvánossága

A teljes szöveg megtekinthető az alábbi helyeken:

igazgatói iroda,
igazgatóhelyettesi irodák,
tanári szoba,
könyvtár,
iskolaitkár,
iskolaszék elnöke,
szülői szervezet elnöke,
az intézmény honlapja.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Knt. által meghatározott közösségek egyetértésével valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Alakulás időpontja, név, székhely

Alakulás időpontja: 2023.09.01.

Név: Bársony János Római Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzata

Székhely: Bársony János Római Katolikus Általános Iskola
3531 Miskolc
Bársony János u. 27/a

2. Cél, feladatok

Cél:

- A Diákönkormányzat célja, hogy iskolánk tanulói gazdái legyenek az iskolai diákéletnek.
- Olyan működő szervezetre van szükségük, amely lehetővé teszi a következőket:
 - * a gyermekek érdekeinek védelmét,
 - * a demokratikus jogok gyakorlását,
 - * a szabadidő tervezését, szervezését,
 - * az iskolához való kötődés erősítését,
 - * vitakultúra, felelősségteljes döntés, kötelességtudat kialakítását.

Feladatok:

- A Diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Az iskolagyűlések, fórumok helyének, idejének meghatározása a tanulók bevonásával, javaslataik alapján.
- A jutalmazás és elmarasztalás elveinek kidolgozása.
- Pénzügyi források megteremtése a tanulók jutalmazására.
- A diákvezetők és felnőtt segítő pedagógusok feladatainak meghatározása.
- A diákok és tanáraik által elfogadott programok havonkénti meghatározása és megvalósítása.
- A Diákönkormányzat fő nevelési feladata az együttműködés és az együttérzés képességének alakítása, fejlesztése egyének, csoportok és közösségek között.

3. Szervezeti felépítés és működés

A szervezeti felépítés a következő szintekre osztható:

3.1. Osztályszint

Minden osztályban a tanulók megválasztják azokat a társaikat, akik az osztály vezetőségében vannak.

Feladatuk:

- Az osztály munkájának és közösségének a szervezése.
 - Az osztálytitkár fogja össze a felelősök munkáját és képviseli osztályát az iskolai diákvezetőségben.
 - Minden osztály + 1 képviselőt küld az osztálytitkáron kívül az iskolai diákvezetőségbe.
- Feladatuk, hogy az iskolai diákvezetőségben tevékenykedjenek, valamelyik munkacsoport munkáját vezessék (ez a felső tagozaton érvényes).

3.2. Iskolai szint

Iskolai diákönkormányzat vezetősége - kupaktanács

Tagjai: osztálytitkárok
osztályküldöttek

Csúcsvezetőség (TOP 16) - Tagjai az osztályküldöttek, akiknek feladata egy-egy munkacsoport vezetése.

Munkacsoportok

Felső tagozat: * tanulmányi
* magatartás
* kulturális
* sport
* ügyeleti
* egészségügyi és környezetvédelmi
* társadalmi munka
* dekoráció
* iskolarádió

Alsó tagozat: * tanulmányi
* kulturális
* sport
* ügyeleti
* egészségügyi és környezetvédelmi

Az iskolai diákönkormányzat titkára az a tanuló, akit az osztálytitkárok és az osztályküldöttek megválasztanak.

Döntés mechanizmusa: titkos szavazás

Aki a második legtöbb szavazatot kapta, az a helyettes.

A diákönkormányzat titkára a munkacsoportok vezetésére felkéri az arra alkalmas tanulókat a vezetőségből. A diákélet szervezése, irányítása a csúcsvezetőség (TOP 16) feladata. A vezetőség dönt a gyerekeket érintő bármilyen kérdésben. Két iskolagyűlés között irányítja a diákönkormányzat munkáját.

3.3. Iskolagyűlés

Az a fórum, ahol az iskola minden polgára jelen van.

Az iskolagyűlés dönt:

- az alapidokumentumok elfogadásában,
- a diákvezetőség által összeállított éves programtervezet elfogadásáról,

- ellenőrzi és beszámoltatja az általa választott vezetőket, megbízott felelősöket.

Valamennyi fórumot - az osztálygyűlések kivételével – a tanév előre meghatározott napjain tartjuk.

- Minden hónap első hétfője: munkacsoportok megbeszélése, ahol minden osztály felelőse jelen van, és beszámolnak az osztályban végzett munkáról.
- Minden hónap első keddeje: kupaktanács, ahol a munkacsoportok vezetői beszámolnak a végzett munkáról. Értékelnek, a következő hónap feladatait megbeszélik.
- Iskolagyűlést az alsó és felső tagozat részére évente 4 alkalommal tartunk. Az iskolagyűlésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a végzett munkáról. Értékel: jutalmazás, esetleges hiányosságok miatti elmarasztalás.

4. Tisztségviselők feladata, felelőssége

Diákönkormányzat - segítő pedagógus

Feladata:

- Segíti a diákok által is javasolt programok alapján az éves munkaterv elkészítését, az iskolában szervezett közös iskolai rendezvények lebonyolítását, rendben történő lefolyását.
- Segíti a diákvezetők, képviselők munkáját.
- Folyamatos fejlesztéssel teszi képessé az egyént és a közösséget saját feladataik elvégzésére.
- A feladat, a hatáskör és a felelősség egyensúlyának megteremtésére törekszik.
- Közvetítse a diákérdekeket a tanulóifjúság és a nevelőtestület között.
- Nyújtson segítséget a pályázatok megírásához, ami lehetővé teszi a tanulók különböző céljainak megvalósítását.

Osztályfőnökök

Feladatuk:

- Fontos szervezői, irányító szerepet töltenek be a diákönkormányzat munkáját.
- Folyamatos tájékoztatást kell kérniük egy-egy önkormányzati ülés témájáról az osztályba járó diákvezetőktől, illetve osztálytitkártól.
- Tanítványai javaslatait, ötleteit az osztályfőnöki órákon összegyűjti, amelyeket majd az osztálytitkár terjeszt az önkormányzati gyűléseken a munkacsoportok elé.

Önkormányzati munkacsoportok, felnőtt-segítő pedagógusok

Feladatuk:

- Minden munkacsoport havonkénti lebontásban elkészíti programját a tanulók ötletei, javaslatai alapján.
- A programokat a minden hónap első hetében tartott iskolagyűlésen ismertetik a diákönkormányzat valamennyi tagjával. Az itt elhangzó javaslatokkal programjukat kiegészíthetik.
- A programok megvalósításáról, az esetleges módosításokról is az iskolagyűlésen adnak számot. Itt kerül sor a jutalmazásokra, esetleg elmarasztalásokra is.
- A munkacsoportok segítenek a közös rendezvények lebonyolításában a felnőtt-segítő pedagógus támogatásával.

5. Joggyakorlás

A Diákönkormányzatnak döntési joga van:

- saját munkája, működése megszervezéséről;
- saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról;
- tisztségviselői megválasztásáról;
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított pénzösszeg felhasználásáról;
- meglévő hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- saját tájékoztatási rendszeréről,
- vezetőinek, munkatársainak megválasztásáról.

A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbiakban:

- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat bizonyos pontjaiban (a Vhr. 4. § (3) bekezdésének c pontja határozza meg, hogy mely részeire terjed ki);
- a szociális juttatások elveinek meghatározásában;
- ifjúságpolitikai pénzeszközök felhasználásában;
- a házirend elfogadásában és módosításában.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- Tiszteletudó formában, mások emberi méltóságát nem sértve véleményt nyilváníthatnak az iskolai életet érintő bármilyen kérdésről.
- Tájékoztatást kérhetnek személyüket, tanulmányaikat érintő kérdésekben.
- Biztosítjuk a sérelmek kivizsgálását, orvoslását.
- Érdekképviseletért a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A véleményezési jog gyakorlása a csúcsvezetőséget (TOP 16) illeti meg. A hivatalos véleményt a csúcsvezetőség rendszeres beszámolója alapján ismerhetik meg.
- A Diákönkormányzaton keresztül kérdéseket, javaslatokat terjeszthetnek az iskolaszék elé.
- Az előterjesztéstől számított harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kell kapniuk. Érdeminek az írásban kapott választ tekinthetik és azt, ami megoldotta a problémáikat.
- Sürgős esetekben a diákönkormányzat-segítő pedagógusokhoz és az igazgatóhoz fordulhatnak.
- Az információcsere fórumai:
 - iskolagyűlés (évente 4-szer)
 - munkacsoportok megbeszélései havonta
- Rendszeres tájékoztatásukat az iskolai hirdetőtábla szolgálja. Itt megtalálhatják a közoktatási törvényt, annak végrehajtási rendeleteit is, valamennyi iskolai dokumentum diákokat közvetlenül érintő részeit.
- Legmagasabb tájékoztatási fórum a **diákközségi gyűlés**, amelyre tanévenként egy alkalommal kerül sor.
- A diákközségi gyűlésen a Diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttjei vesznek részt.
- A diákközségi gyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az eltelt időszak munkájáról.
- A községi gyűlésen a tanulók kérdéseket tehetnek fel a Diákönkormányzat és az iskolavezetés felé. A kérdésekre 30 napon belül választ kell kapniuk.

7. Zárórendelkezők

Jóváhagyás, érvényesség

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a vezetőség és a nevelőtestület fogadja el az SZMSZ-tal együtt.

A hatálybalépés napja a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Nyilvánosság

A teljes szöveg megtekinthető az alábbi helyeken:

igazgató iroda

igazgatóhelyettesi iroda

tanári szoba

könyvtár

diákönkormányzat-segítő pedagógus

Módosítás

Jelen SZMSZ módosítása csak a diákvezetőség, nevelőtestület elfogadásával lehetséges.

Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

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

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az intézmény Pedagógiai programja

1.A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Bársony János Római Katolikus Általános Iskola Könyvtára

Címe: 3531 Miskolc, Bársony János utca 27/A

Bélyegzője:

Létesítésének éve: 2023.

Elhelyezése: 50 m²-es könyvtárhelyiség (1 tantermi egység) és tároló folyosó, valamint szaktantermi letétek

Személyi feltétel: 1 főfoglalkozású könyvtáros tanár

Használók köre: az iskola pedagógusai, technikai dolgozói, tanulói

Hálózatban elfoglalt helye: a városi iskolai könyvtárhálózat része

Típusa:zárt iskolai könyvtár

Nagysága: 18.900 könyvtári egységgel rendelkező, közepes nagyságú könyvtár

Társadalmi környezete: Közvetlen szomszédságában két gimnázium (Herman Ottó Gimnázium, Zrínyi Ilona Gimnázium) található, melyekkel kapcsolatban áll az iskola és a könyvtár. Szintén együttműködés alakult ki az Ifjúsági és Szabadidő Házzal, a Bársony János utcai Óvodával, és az Ezüst Híd Szociális Otthonnal (kölcsonzés).

2. A könyvtár fenntartása, felügyelete, hálózati gondozása

Szaktanácsadói intézménye a Miskolci POK.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja. E feladatkörben ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében,
- a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatásának keretében,
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

3. Az iskolai könyvtárak gazdálkodása

A beszerzések az alábbi módon történhetnek:

- források:
 - fenntartó által engedélyezett beszerzések
 - a könyvtár számára támogatást nyújthatnak egyének és szervezetek az alábbi alapítvány javára címezve:
Gyermekeinkért és Iskolájukért Alapítvány - Könyvtár
Számlaszám: 1173066-20807294
 - könyvtáros tanár figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázati kiírásokat, s ennek megfelelően pályázati munkákat készít, amelyek támogatást nyújthatnak a könyvtár működéséhez

Minden könyvtári beszerzéskor szükséges az iskola igazgatójával és a fenntartóval történő egyeztetés.

4. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár alapfeladatait a 2011.évi CXCV. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet fogalmazza meg.

A könyvtár biztosítja az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozó anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja az igazgató irányításával, közben figyelembe veszi az iskola közösségeinek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, iskolaszék, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységgel.

A könyvtár alapfeladataihoz kapcsolódó szolgáltatások

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalomkutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez.

Az iskola vezetőjének irányításával, a tantestülettel és a szakmai munkaközösségekkel összehangoltan, együttműködve közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

A nyitvatartás idejében a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Lehetővé teszi állományának kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. A helyben használható gyűjteményrész kivételt képez a kölcsönzés alól.

A könyvtár kiegészítő feladataihoz kapcsolódó szolgáltatások

A könyvtár kiegészítő feladatait a 2011.évi CXCV. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet fogalmazza meg. Ezek:

Tanórán kívül foglalkozásokat tart (napközis csoportfoglalkozások, vetélkedők, rendezvények).

Dokumentumok másolása.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtár szolgáltatásairól.

Kapcsolatot tart fenn más közkönyvtárakkal (megyei és pedagógiai könyvtár)

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (tanári példányok és tartós könyvek).

Résztvétel a dokumentum- és információcserében.

5. Az iskolai könyvtárak gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg (1. sz melléklet)

6. Gyűjteményszervezés

A könyvtár folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat szerint (lásd melléklet), mely tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét.

Gyarapítás

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtáros legfontosabb tájékoztatói segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadási katalógusok, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák lehetnek. A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindig össze kell vetni a betűrendes katalógussal, a nívó katalógussal és a deziderátával. A beszerzési keret elégtelensége miatt az alábbi lépésekben lehet csökkenteni a vásárlás mértékét:

- házi olvasmányok, munkáltató művek példányszámának csökkentése,
- ajánlott művek sokféleségének csökkentése,
- a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése.

A kívánatos, de be nem szerzett dokumentumokról deziderátát célszerű vezetni.

A dokumentumok állománybavétele

A beérkező dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba, címleltárkönyvbe kell bevezetni. A könyvtár teljes állományának számítógépre vitele után át lehet térni a csak számítógépes nyilvántartásra. A gyorsan avuló anyagokról időleges nyilvántartást, brosúra leltárkönyvet kell vezetni.

A tartós tankönyvekről tankönyvi nyilvántartást kell vezetni.

Csoportos leltárkönyv is vezethető, amely a statisztikai kimutatás eszköze lehet.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körütekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (a tartalmilag elavult, a fölös példányok, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok),

- természetes elhasználódás (selejt),
- hiány (vis maior, behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány).

Muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

Az állományból való kivonást meg kell előznie állományelemzési tevékenységnek. Az itt nyert tapasztalatokat a gyarapítás folyamatában is fel kell használni.

Az állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtárban – mivel állománya 10.000 köteten felüli – 3 évenként kell leltározni. Soron kívüli állományellenőrzésre van szükség a könyvtáros személyének változásakor (átadás-átvételi leltár), ha az állomány védelme valamilyen ok miatt egy ideig nem volt biztosított, illetve elemi kár vagy bűncselekmény esetén. A leltározásról ütemtervet kell készíteni, mely tartalmazza az állományellenőrzés módját, típusát, menetét, lebonyolítását, lezárásának ügymenetét, a leltározásban résztvevő személyek nevét. A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

Az állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(oka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközhiányért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért (a dokumentum mindenkori eszmei értékét kell téríteni).

A tanulók és a dolgozók tanuló - illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostannál és a portán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben vis maior, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának vagy egyéb alkalmazottjának. A könyvtárba csak a könyvtáros vagy - takarítás, szellőztetés, épületvédelem céljából - a gazdasági vezető tudtával lehet bemenni.

A könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Az igazgató elrendeli és végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. A könyvtárban

dohányozni és nyílt lángot használni TILOS. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, portalanítására.

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat el kell különíteni, féregteleníteni, fertőtleníteni kell.

A nem nyomtatott dokumentumokat típusuknak megfelelő védelemben kell részesíteni (lemezeket állítva tárolni, elektromágneses hordozókat elektromágneses erőtérrel, sugárzástól óvni).

Az állományvédelem nyilvántartásai:

- állományellenőrzési nyilvántartás (zárójegyzőkönyv),
- kölcsönzési nyilvántartás (tartós megőrzésre szánt dokumentumoknál tasakos, gyorsan avuló dokumentumoknál füzetes).

7. A könyvtári állományok elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola A épületszárnyában kapott helyet, tanterem nagyságú (kb.50m²), 1 tanulócsoporthoz befogadására alkalmas. Az előtte leválasztott folyosórész a rakodóteret bővíti, itt kapott helyet a pedagógiai irodalom, a folyóirat tároló, az ömlesztett raktár, a kötetelésre váró könyvek raktára, könyvtári ügyviteli raktár.

A könyvállomány fő része a könyvtárhelyiségben szabad polcokon található.

Állományrészek:

kézikönyvtári állomány	ETO szerinti szakrendben elhelyezve,
ismeretközlő irodalom	szakrend szerinti elrendezésben,
szépirodalom	szerzői betűrendes (Cutter-szám) elrendezésben,
időszaki kiadványok	időrendben,
-Av- dokumentumok,	
számítógéppel olvasható dokumentumok	folyószámos (numerus currens) tankönyvek,
munkafüzetek,	
tanári kézikönyvek,	brosúra nyilvántartás folyószámos
- külön gyűjtemények	szakrendben
pedagógiai gyűjtemény	szakrendben
könyvtári szakirodalom	szakrendben

Könyvtárból kihelyezett letétek - szaktantermekben található.

A könyvtárból kihelyezett letétekről lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

8. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtárban raktári és olvasói cédulakatalógus tárja fel az állományt. Az olvasók rendelkezésére szerzői és cím szerinti betűrendes keresztkatalógus áll, valamint olvasói minta szakkatalógus. Számítógépes adatbázisunk a Szirén program. A katalógusok szerkesztési szabályzatát lásd a 2. sz. mellékletben.

9. A könyvtárak munkarendje

A könyvtári teendőket főfoglalkozású vagy kettős munkakörű könyvtáros láthatja el. Munkafeladatait a munkaköri leírása tartalmazza (lásd 3. sz. melléklet). Éves munkaterv szerint dolgozik, a tanév rendjéhez igazodva.

Heti nyitvatartási idő: 26 óra.

Napi bontásban: hétfő: 10 - 15 óráig,
kedd-csütörtök: 9-15
péntek: 9 – 12 óráig.

Adminisztráció: heti 6 óra.

Kapcsolatépítés, könyvpiaci tájékozódás: heti 8 óra.

A nyitvatartási órákat a tanítási napokon úgy kell időzíteni, hogy a tanítási időben és utána is lehetőség legyen csoportos és egyéni helyben használatra, tanulásra és a foglalkozások megtartására.

A könyvtári foglalkozásokat a nevelők tanmenetében is feltüntetve, előre megtervezett foglalkozási rend szerint kell megtartani.

A könyvtár kölcsönzési forgalmáról statisztikai jelentést kell készíteni.

A könyvtári foglalkozásokat az osztálynaplóba kell vezetni.

A könyvtár használatára vonatkozóan szabályzatot kell készíteni, (4. sz. melléklet) amely tartalmazza: a használatra jogosultak körét, a használat módját és feltételeit, a kölcsönzési előírásokat, a nyitva tartás és kölcsönzés idejét, a könyvtár szolgáltatásait, az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket. A használati szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

10. Zárórendelkezés

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata része az iskola szervezeti és működési szabályzatának. Az iskola működésére vonatkozó szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények változása miatt szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, és érvényes a visszavonásig.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

4.1.számú melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

Az iskolai könyvtár mennyiségi és minőségi összetételét elsősorban a tanórai és a tanórán kívüli nevelő - oktató munka igényei szabják meg. A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését kívánja. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor kiindulópont az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél - és feladatrendszer.

1. Témakörök

A könyvtár gyűjti:

- az egyes szakterületek szaklexikonjait, szótárait, példatárakat, határozókat teljességgel, a tudományágak bevezető és összefoglaló műveit a teljesség igényével,
- az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó alap - és középszintű ismeretterjesztő irodalmat, alapszinten teljesség igényével, középszinten válogatva.
- munkáltató eszközként használatos művek alapszintű ismeretközlő irodalmát válogatva, a tanult tantárgyakban való elmélyülést és tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap - és középszintű ismeretközlő irodalmat erősen válogatva,
- érvényben lévő általános iskolai tanterveket, tankönyveket munkafüzeteket, feladatlapokat teljességgel,
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzokat, monográfiákat, képes összefoglalókat válogatva,
- szaktárgyak bibliográfiáit válogatva,
- a nyelvoktatást segítő kiadványokat (angol, német) erősen válogatva,
- a pedagógus - továbbképzést segítő alapvető tanulmányköteteket válogatva,
- a helytörténeti irodalmat teljességgel, különös tekintettel Miskolc város történetére, de ide értendő régióink történetére, kultúrájára, művelődésére vonatkozó irodalom is,
- nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához szükséges műsorfüzeteket, gyűjteményes köteteket, válogatva,
- a magyar nyelv és irodalom tanításához szükséges szépirodalmi műveket:
 - átfogó lírai prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására a teljesség igényével
 - az iskola tananyagának megfelelően a 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 népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek teljességre törekvően
 - a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei erős válogatással
 - tematikus antológiák válogatva

- regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek válogatással
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelően olvasmányos irodalom erős válogatással

2. Nyelvi és földrajzi határok

Elsősorban magyar nyelvű, Magyarországon megjelenő kiadványokat gyűjt a könyvtár. Ezen kívül a német és angol nyelvoktatást segítő Magyarországon megjelent angol és német nyelvű kiadványokat gyűjti. Ajándékozás és pályázatok útján rendelkezünk külföldön (német, angol nyelvterületen) megjelent kiadványokkal. Ezen lehetőséggel a jövőben is él a könyvtár, s továbbra is gyűjteni fogja e két nyelvterületen megjelent dokumentumokat.

A könyvtár rendelkezik orosz nyelvű könyvekkel is. Ezek gyarapítását nem, csak őrzését tekinti feladatának a könyvtár.

3. A gyűjtés időbeli határai

A könyvtár kurrens anyagokat gyűjt. Retrospektív gyűjtést a költségvetési keret függvényében csak korlátozva tudja végezni.

4. A gyűjtés jellege

Az 1. pontban részletezettek szerint az ismeretterjesztő, szépirodalmi és összefoglaló jellegű dokumentumokat gyűjti a könyvtár.

5. A dokumentumok jellege

A könyveken kívül a verses, mese - és komolyzenei hanglemezeket, diafilmeket, oktató és műsoros videokazettákat, CD hangkazettákat, számítógéppel olvasható dokumentumokat (CD – ROM, DVD, e-book) gyűjt, melyeket tartós megőrzésre szán. Periodikák közül a hetilapokat és folyóiratokat maximum 5 éves időtartamra őrzi meg tékázva, papucsokban).

6. A gyűjtés intenzitása, példányszámok

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek az oktató - nevelő munka legfontosabb céljainak elérését segítik. A könyvtár az anyagi lehetőségeihez mérten igyekszik a fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat teljességre törekvően gyűjteni. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kiszolgálását csak részben tudja vállalni a könyvtár, ezen szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok segítik, amelyeket válogatva, illetve erősen válogatva gyűjt. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat lehetőleg fél-egy tanulócsoporthoz példányban kívánatos beszerezni. Minden egyéb esetben a példányszám korlátozott (1- 5 db).

7. Az állomány fejlesztése, apasztása

A könyvtár gyűjteménye vétel, ajándék és csere, útján gyarapodhat. A vásárlás egész évben folyamatosan történik az anyagi források függvényében. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. Intézmények, támogató szervek, valamint egyének egyaránt ajándékozhatnak az iskolai könyvtárnak könyvet vagy más ismerethordozót. A könyvtáros azonban ebben az esetben is csak azokat a dokumentumokat veheti át, melyek a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak, s állapotuk megfelelő. Csere útján - esetenként - a könyvtár

fölös példányai vagy a gyűjtőkörébe nem tartozó könyvek helyett jobban használható művekhez juthat.

A be nem szerzett dokumentumokról, a tantervi feladatok teljesítéséhez hiányzó, valamint régi kiadású művekről, és az elhasználódott, pótlásra szoruló könyvekről deziderátát célszerű készíteni. Állománygyarapítási terv évente készül arról, hogy az adott évben rendelkezésre álló anyagi eszközöket hogyan használja föl a könyvtár.

Az állományapasztás folyamatosan történik. Gondoskodni kell a tartalmilag elavult és a megrongálódott könyvek 1-3 évenkénti kivonásáról a törlés engedélyeztetésével, az állomány-nyilvántartásokból, valamint a katalógusokból való kivezetéssel együtt.

4.2.számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

Az új beszerzésű könyvek a Szirén könyvtári program és adatbázisba kerülnek nyilvántartásba, a régebbi könyvekről teljes bibliográfiai leírás készült az MSZ 3424/1 szabványnak megfelelően. Ezen katalóguscédulákat az alábbi módokon helyezték el.

1. Betűrendes katalógusban való elhelyezés

- főcímnél;
- ha a főcím generikus, akkor alcímnél, esetleg egyéb címnél;
- párhuzamos címnél akkor, ha az idegen nyelvű oktatási anyag, és várható, hogy a felhasználó ezen a címadaton is keresni fog;
- vagylagos címnél;
- szerzőnél (1-3 szerző);
- szerkesztőnél, ha ugyanilyen vagy nagyon hasonló című kiadás; szerkesztőjéről van szó, illetve ha a szerkesztő neve fémjelzi a kiadvány, s várható, hogy a felhasználó a szerkesztőnél is keres;
- illusztrátornál, fordítónál csak az előzőekhez hasonló esetekben;
- sorozati főcímnél;
- sorozati alcímnél csak akkor, ha a sorozati főcím generikus szó vagy kifejezés;
- róla szóló adatoknál (testület, földrajzi név, személy, mű).

2. Szakkatalógusban való elhelyezés

A Magyar Nemzeti Bibliográfiának illetve az Új Könyveknek megfelelő szakszámok készítése ajánlott. A szakkatalógusba való elhelyezés szoros ETO rendben történjen.

3. Raktári katalógusban való elhelyezés

Minden egyedi leltári számmal rendelkező dokumentumról egy katalóguscédula elhelyezése kötelező, jelölve rajta pirossal azt is, hogy a betűrendes és szakkatalógusban mely helyeken található katalóguscédula adott dokumentumról.

Nem nyomtatott dokumentumok esetében rövidített leírás készüljön típusának megfelelő szabvány szerint, s ezeket a könyvektől elkülönített katalógusban kell elhelyezni.

4. Szirén könyvtári program

Az iskolai könyvtár állományát folyamatosan, retrospektív módon vezeti fel a könyvtáros az adatbázisba. A programmal teljes körű leírás készíthető. A visszakeresés többszemponú válogatást tesz lehetővé.

4.4.számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. Nyitvatartás, kölcsönzési idő

Heti 22 óra

Nyitvatartási idő és könyvtári órák

Napi bontásban:

hétfő - csütörtök: 10 - 15 óráig,

péntek: 10³⁰-12³⁰ óráig.

2. Használatra jogosultak köre

Az iskola tanulói, tanárai, technikai dolgozói, támogatás esetén szülők.

3. A tagság feltételei

Tanulóknál: tanulói jogviszony és szülői jóállási nyilatkozat.

Tanároknál, technikai dolgozóknál: munkaviszony.

Jogviszony megszűnésekor távozási engedély addig nem kaphat a felhasználó, amíg a könyvtári tartozásait nem rendezte.

4. Használati díj

- A kölcsönözhető könyvek használata ingyenes.

- Videokazetta és számítógéppel olvasható dokumentumok kölcsönzése csak a pedagógusoknak lehetséges, ingyenesen.

A könyvtár számára támogatás nyújtható:

Gyermekeinkért és Iskolájukért Alapítvány javára.

Számlaszám: 11734066-20807294.

5. Kölcsönzési előírások

Egyidejűleg 2 dokumentum kölcsönözhető 2 hetes időtartamra, típusát tekintve könyv. Kivételes esetekben (verseny, szereplések) szaktanári javaslattal ennél nagyobb számú dokumentum hosszabb időre is kivihető.

Egyes dokumentumokra, egyes időszakokban a felhasználói igény megnövekedésével a kölcsönzési idő lecsökkenthető 1 hétre, esetleg ennél rövidebb időre.

6. Állományvédelem

Minden felhasználó köteles megőrizni, megóvni a dokumentumok átvételi állapotát. Rongálás vagy a dokumentum elvesztése esetén ugyanazon kiadású példánnyal pótolható az adott dokumentum, ellenkező esetben, a kereskedelmi forgalomban lévő dokumentumok piaci értékét, a nem kaphatóak eszmei becsértékét köteles megtéríteni.

7. A könyvtár szolgáltatásai

- Helyben használat (kézikönyvek, folyóiratok)
- Csoportos zenehallgatás vagy videofilm megtekintése.
- Tájékoztató. Bibliográfiai adatszolgáltatás.
- Kölcsönzés.
- Fénymásolat készítése könyvtári dokumentumokról.
- Számítógépes információ nyújtása
- Könyv - és könyvtárhasználati órák tartása.
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése.
- Könyvtári rendezvények szervezése.
- Irodalomkutatás.

4.5.számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII törvény módosítása,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet,
- 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet alapján kerül sor.

A szabályzat hatálya kiterjed a

- közoktatási intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadóra, forgalmazóra.

A tankönyvmegrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

Alapfogalmak

- Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.
Tankönyv lehet a szótár, kislexikon, atlasz, szöveggyűjtemény, elektronikus adathordozón rögzített könyv (digitális tananyag), amelyet tankönyvvé nyilvánítottak.
- Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, kislexikon), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvántartási eljárásban – atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetében legalább öt évre – vállalja a tankönyv változatlan kiadását.
2004. évi tv.: könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.
- Tankönyv forgalmazói tevékenység: a tankönyv iskolai tankönyvrendelés teljesítése keretében történő eljuttatása a felhasználók (iskolák, szülők, tanulók) részére.

Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott hivatalos tankönyvjegyzék, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, és tanulási segédleteket.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv nem változtatható meg. Erre lehetőség tantervmódosítás, tankönyvek átdolgozása esetén nyílik lehetőség.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény pedagógiai programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, tanulási segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek megfelelő tankönyvek kerüljenek a csomagba
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot,
- ellenőrzi, hogy a fenntartó által megadott pénzügyi keretet a tankönyvsomagok ne lépjék túl.

A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek, segédanyagok

- azonosító adatai (száma, neve)
- fogyasztói ára, valamint
- utalás arra, hogy szerepel-e a tankönyvjegyzékben vagy sem; ill. megfelel-e az érvényben lévő tantervnek.

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolaigazgató döntés-előkészítő és végrehajtó tevékenységet végez.

A nevelőtestület a továbbiakban szabályozottak figyelembe vételével köteles meghozni döntését.

A tankönyv ellátásban közreműködők kijelölése

Az iskolai tankönyvellátás rendjében a nevelőtestület meghatározza azt, hogy a tankönyvellátásban kiknek és hogyan kell részt venniük:

- meghatározásra kerül a tankönyvfelelős,

Az iskolaigazgató a nevelőtestületi döntés alapján gondoskodik arról, hogy az érintett személyek tényleges kijelölése és megbízása megtörténjen.

Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló legfeljebb kétszer alkalommal jogosult arra, a-hogy ugyanazt a tankönyvet megkaphassa. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és azt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált, a könyvtári könyveket visszaadja; amennyiben ugyanabból a könyvből tanulnak az új intézményben, és az nem tud biztosítani a tanuló számára tankönyvet, akkor a tanuló magával viheti a tankönyveket. Ebben az esetben év végén vissza kell azokat szolgáltatni intézményünknek. –

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- évfolyamonkénti tankönyvlista összeállítása
- tankönyv megrendelése a fenntartó által kijelölt forgalmazó (KELLO) külön, az iskoláknak létrehozott webfelületén
- meglévő könyvtári tartós tankönyvi példányok, új tartós példányok beszerzésének felmérése,
- a tartós tankönyvek iskolai könyvtári állományba vétele,
- tankönyv tanulókhöz való eljuttatása,
- év végén a tartós tankönyvek tanulóktól való visszavétele.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok elláthatóak:

- az iskola közreműködésével,
- a fenntartó által kijelölt forgalmazó (KELLO) bevonásával
- amennyiben a szülő nem kíván élni az iskolai könyvtár nyújtotta tartós tankönyvek igénybevételével, akkor a KELLO felületén saját költségére megrendelheti azokat.

Felelősségi szabályok:

- a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel – függetlenül attól, hogy a feladatokat, vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak átadja-e vagy sem.

A tankönyvellátási feladatok végrehajtása

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtása az alábbiak szerint történhet:

- csak az iskola végzi a tankönyvellátás feladatainak végrehajtását,

Az iskolaigazgatónak év vége előtt javaslatot kell tennie a korábbi évek tapasztalatai alapján, hogy a tankönyvellátási feladatokat a következő évben hogyan lenne célszerű megoldania.

A kidolgozott javaslatot célszerű az iskolaigazgatónak előzetesen véleményeztetnie:

- a nevelőtestülettel,
- az intézményi tanáccsal, az iskolai szülői szervezettel, illetve a diákönkormányzattal.)

Az érintettek véleményét figyelembe véve az iskolaigazgató átgondolja a korábbi javaslatát, indokolt esetben módosítja azt.

A nevelőtestület a tankönyvellátás rendjében határozza meg azt, hogy az iskola milyen feladatokat lát el a tankönyvellátás megszervezése során.

Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvellátási szerződést a fenntartó, az illetékes tankerület köti meg az iskolák nevében.

A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek.

A tankönyvek magas értékére való tekintettel az őrzésről olyan helyiségben kell gondoskodni, mely riasztóberendezéssel védett, és/vagy rácsos ablakkal és ajtóval ellátott.

A biztonságos őrzés érdekében az iskolaigazgató elrendelheti az őrzési célú ügyelet tartását.

A tankönyv értékesítésre vonatkozó tájékoztatás megadása

Az iskolaigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanuló, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását

- tankönyv átadásának időpontjáról.

A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

A tankönyv értékesítésben közreműködő díjazása

A tankönyvforgalmazó a fenntartó, az illetékes tankerület közreműködésével a tankönyvfelelősnek anyagi ellenszolgáltatást biztosít.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

A tankönyveket csoportos, listás nyilvántartásba kell venni.

Az elhasználódás mértéke a nyilvántartásba vételtől számított évi 25%-os. A már nem használható tankönyveket folyamatosan ki kell vonni az állományból.

A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

A tartós¹ tankönyv kezelésének szabályzata

A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje a könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatban Házirend- szabályozza. Tartós az a tankönyv, mely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- 1. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha az szerepel a tankönyvlistán, és megfelel az aktuális tantervi előírásoknak, valamint rendelkezik az arra vonatkozó engedélyszámmal.
- 2. A tankönyvek megrendelését minden évben a fenntartó által megadott határidőig kell elvégezni.
- 3. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja.
 - 3.1 Dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások.
 - 3.2 Időleges broszúra² nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek
- 4. Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
 - 4.1 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
 - Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén : legfeljebb négy év,
 - Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1- június 15-ig,
 - 4.2 Kártérítés:
 - egy év után 50%-os, vagy az elveszett dokumentum pótlása,
 - hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít,
 - a továbbiakat az iskola Házirendje határozza meg.
 - 4.3 A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár tankönyvtárában kell helyezni.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Jogszabály (2007. évi XCVIII. tv. a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.tv módosítása) rendelkezik a kártérítés kérdésével.

Meg kell téríteni a tankönyv árát:

- ha elveszik;
- megrongálódik.

¹ A könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

² Számítógépes, csoportos nyilvántartás. Alapja a tankönyvtárvételi lap, az iskolai tankönyvrendelés szerint.

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát:

- Tankönyv, munkatankönyv (!) rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az intézményi SZMSZ, valamint a Házi rend szabályozza

- Tankönyvkölcsönzést;
- Tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést;
- Kártérítés mérséklését, elengedését.

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

Az ingyenes tankönyvben részesülők a tankönyv átvételét a könyvtárostánár által vezetett egyéni tankönyvlista nyilvántartása igazolja, melyben a jogosultak aláírásukkal igazolják az átvételt. A tanuló aláírása mellett a szülő is igazolja aláírásával az átvétel tényét.

A napközibe, tanulószobába kiadott könyvek átvételét a napközis, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusoknak kell igazolniuk.

Az iskolai könyvtár állományát gyarapító könyveknek ténylegesen be kell kerülniük a könyvtár könyvállományába. A könyvtárnak írásban kell dokumentálnia a tankönyvek átvételét.

A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szülői Szervezetet az iskolába járó tanulók szüleinek több, mint 50 %-a választotta meg, ezért Iskolai Szülői Szervezetként tevékenykedik. Tevékenysége során az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek érdekképviselőjét ellátja.

1.2. A Szülői Szervezet az iskola részeként fejt ki a tevékenységét. A Szülői Szervezet legfontosabb feladatának azt tekinti, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola vezetői, pedagógusai és dolgozói között.

2. A Szülői Szervezet felépítése és létrehozatala

2.1. Az Iskolai Szülői Szervezet részei:

- a választmány,
- a vezetőség.

2.2. A választmány tagjainak száma megegyezik az iskolai osztályok számával. A választmányba minden osztály, az osztályba járó tanulók szülei közül egy-egy tagot küld.

2.3. A vezetőség három tagból áll. A vezetőség tagjait az osztályok számának megfelelő számú választmány tagjaiból a szülők választják ki oly módon, hogy minden szülőnek a valamennyi választmányi tag nevét tartalmazó listán meg kell jelölni azt a három tagot, akit a vezetőségbe javasol. A vezetőségnek az a három szülő lesz a tagja, aki a legtöbb szavazatot kapta.

2.4. A választmányi tagok megválasztása, illetőleg a vezetőség kiválasztása szülői értekezletek keretében történik. A választás akkor érvényes, ha az osztályba járó tanulók szüleinek több, mint ötven százaléka jelen van. A választmányi tag megválasztása nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

2.5. A választmány tagjai megválasztásukat követően négy tagú választási bizottságot hoznak létre. A választási bizottság elkészíti a vezetőség jelölési listáját, melyet a választmány tagjai visszavisznek az őket megválasztó szülőknek. A szülők azt követően, hogy megjelölik azt a három nevet, akit a vezetőségbe javasolnak, a jelölő lapot borítékba helyezik és lezárják. A jelölés akkor érvényes, ha a három nevet aláhúzással megjelölték. A jegyzéken javítani nem lehet.

2.6. A borítékot a szavazó bizottság bontja fel és összesíti.

3. A választmányi tagság megszűnése

3.1. A három tagú vezetőség tagjai közül elnököt, elnökhelyettest és titkárt választ. A választás titkos szavazással történik. A megválasztáshoz a jelenlévők kétharmadának igenlő szavazata szükséges.

3.2. Az elnök képviseli az iskolai Szülői Szervezetet az iskola igazgatójánál, vezetőségénél.

3.3. Az elnökhelyettes az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait.

3.4. A titkár gondoskodik a vezetőség üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről.

4. A Szülői Szervezet működése

4.1. A vezetőség szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal, minden hónap utolsó hetében - előzetes időpontegyeztetés alapján - ülést tart az iskolában.

4.2. Rendkívüli vezetőségi ülést kell tartani, ha az iskolaszék napirendjének megtárgyalása azt indokoltá teszi, illetőleg ha rendkívüli ülés megtartását a Szülői Szervezet vezetőségének két tagja, vagy a választmány három tagja kezdeményezi.

4.3. A vezetőség minden tanévben legalább két alkalommal összehívja a választmányt.

4.4. A Szülői Szervezet napirendjét maga határozza meg. Minden esetben meg kell tárgyalni azokat az ügyeket, amelyeket az iskolaszék is napirendjére tűzött. A vezetőség ülésére meg kell hívni az iskola igazgatóját, illetve képviselőjét. A vezetőség köteles megtárgyalni azokat az ügyeket is, amelynek megvitatását legalább 10 szülő aláírásával kezdeményezett.

5. A vezetőség ülése

5.1. A vezetőség ülése határozatképes, ha tagjai közül legalább ketten jelen vannak.

5.2. A vezetőség üléseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettese vezeti.

5.3. A vezetőség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlévők nevét, a napirendet, az egyes napirendekkel kapcsolatosan elfogadott döntéseket.

5.4. A vezetőség üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök és a vezetőség tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.

6. A vezetőség és a választmány kapcsolata

6.1. A vezetőség által hozott döntéseket írásban el kell juttatni a választmány valamennyi tagjához, aki szükség szerint értesíti az iskolába járó tanulók szüleit.

6.2. A választmány tagjai az osztályba járó tanulók szüleitől érkező javaslatokat, véleményeket írásban továbbítják a vezetőség részére. Három választmányi tag kezdeményezésére a vezetőség köteles ülést tartani és a kért javaslatot megvitatni. Ha a választmány tagjai közül tízen kéri, a vezetőség kibővített, valamennyi választmányi tag jelenlétével megszervezett ülést tart. A vezetőség bármelyik választmányi tag kezdeményezésére is tarthat kibővített ülést.

7. Az iratkezelés

7.1. A Szülői Szervezethez érkezett iratokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni.

7.2. A Szülői Szervezet döntéseit határozatba foglalja. A határozatokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni.

7.3. A határozatot meg kell küldeni az érdekelteknek.

7.4. A határozatról külön nyilvántartást kell vezetni. A határozatok végrehajtását a titkár kíséri figyelemmel.