



**Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Tápiószecső**

**2013.**



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. Az intézmény feladatai.....	6
2.1 Az intézmény neve, fenntartója, üzemeltetője .....	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai .....	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
3.1. Az intézmény vezetője .....	7
3.1.1 Feladata, hatásköre .....	7
3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	8
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	8
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
3.4 Az intézmény vezetősége .....	11
3.5 A vezetők kapcsolattartása .....	11
3.6 Tagozatok .....	11
3.7 A tagozatokkal való kapcsolattartás rendje .....	11
3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	14
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
4.1.1 Az alapító okirat .....	15
4.1.2 Az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve .....	15
4.1.3 A szervezeti és működési szabályzat .....	16
4.1.4 Az éves munkaterv .....	16
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	17
4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata .....	17
4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása.....	17
4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	18
4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése .....	19
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése .....	20
4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése .....	20
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	20
4.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	21
4.4.1 Teendők bombariadó esetén.....	22
5. Az intézmény munkarendje.....	23



5.1 Az intézmény épületeinek nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	23
5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	24
5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	24
5.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	24
5.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok .....	24
5.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	25
5.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	26
5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	26
5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	27
5.6 A tanulók munkarendje .....	28
5.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	28
5.8 Jogviszony nélküliek belépési és benntartózkodási rendje .....	28
5.9 Az iskola létesítményeinek használati rendje.....	29
5.9.1 Az épületek általános rendje .....	29
5.9.2 Intézményi védő előírások.....	29
5.9.3 Az alkalmazottak és a tanulók helyiséghasználata.....	29
5.9.4 A szaktantermek használati rendje .....	30
5.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	30
5.10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....	31
5.11 Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	32
5.11.1 Mindennapos testnevelés szervezése.....	32
5.11.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	33
5.11.3 Hagyományok ápolása és ünnepek .....	33
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	35
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	35
6.2 A nevelőtestület értekezletei .....	35
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	36
6.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	37
6.4.1 Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	37
6.4.2 Határozott időre adható kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	37
6.4.3 Jutalomként kifizetendő rész .....	37
6.4.4 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.....	37
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	38
7.1 Az iskolaközösség.....	38
7.2 Az iskola alkalmazottainak képvisellete .....	38



2013.

7.3 A szülői munkaközösség .....	39
7.4 Az intézményi tanács .....	39
7.5 A diákönkormányzat .....	40
7.6 Az osztályközösségek .....	41
7.7 Kapcsolattartás a szülőkkel és az iskola külső kapcsolatrendszere.....	41
7.7.1 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	41
7.7.2 Az iskola külső kapcsolatrendszere.....	43
7.7.2.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal.....	44
7.7.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	44
7.7.2.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatókkal .....	45
7.7.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	45
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	46
8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	46
8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	47
8.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	48
8.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	48
8.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	49
8.6 Tanulói kártérítések.....	51
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	52
9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	52
9.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	53
9.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	54
9.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	54
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	57
Gyűjtőköri szabályzat.....	57
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	63
Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	63
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	67
Katalógusszerkesztési szabályzat .....	67
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	69
Tankönyvtári szabályzat.....	69
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	73
Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára .....	73



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- *368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény



**honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 18-i határozatával fogadta el.

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

## 2. Az intézmény feladatai

### 2.1 Az intézmény neve, fenntartója, üzemeltetője

**Az iskola neve:** Tápiószecsői Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**OM azonosító:** 032529

**Székhely címe:** 2251 Tápiószecső, Petőfi Sándor u. 1. (felső tagozat)

**Telephely címe:** 2251 Tápiószecső Szent István út 9. (alsó tagozat)

**Típusa:** Általános iskola (8 évfolyam) és alapfokú művészeti iskola

Az iskolába felvehető diákok maximális létszáma (az alapfokú művészetoktatás nélkül) a székhelyen és a telephelyen, együttesen: 700 fő

**Fenntartó:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 1051 Budapest, Nádor u. 32.

Nagykátán Tankerület

**Az intézmény szervezeti egységkódja:** KIK 127008

**Működtető:** Tápiószecső Nagyközségi Önkormányzat, 2251 Tápiószecső, Deák Ferenc u. 18.

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

Az intézmény bankszámlával nem rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 2.2 Az intézmény alapfeladatai

Szakfeladat-szám	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	1-4. évfolyamon általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása
852012	1-4. évfolyamon sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 5-8. évfolyamon



852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nevelése-oktatása 5-8. évfolyamon.
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban.
931204	Iskolai diáksport tevékenység és támogatása

Az intézmény kiemelt feladatai ezen belül:

- A tanulásban akadályozott tanulók szegregált oktatása (külön tagozaton)
- Egyéb sajátos nevelési igényű, és BTM tanulók integrált oktatása.
- Fejlesztő-felkészítő pedagógiai feladat.
- Délutáni csoportos foglalkozás ellátása.
- Számítástechnikai oktatás a tantervi órákon túl délutáni elfoglaltság keretében.
- Emelt óraszámú idegen nyelvoktatás.
- Korrepetálás, felzárkóztató foglalkoztatás.
- Iskolai sportkör, tömegsport, tartásjavítás.
- Tanulói szakkörök, diákkörök.
- Tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek szervezése.
- Cigánytanulók felzárkóztatása, etnikai felzárkóztató programok alapján.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kinevezése, megbízása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

##### 3.1.1 Feladata, hatásköre

A Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire





vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető nem dönthet munkaviszony megszüntetéséről, létrejöttéről, fegyelmi ügyekről. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Kinevezése, megbízása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A bélyegzők szabályzata részletesen leírja a használatra való jogosultságot.

### **3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távolléte esetén:

- az SNI tagozatvezető/általános igazgatóhelyettes,
- az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a művészeti tagozat vezetője helyettesíti.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör

### **3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató az intézményt az egyes részterületek, tagozatok irányításával és felügyeletével megbízott vezetőkkel megosztva irányítja.

Közvetlen munkatársai:

- általános tagozatvezető
- alsó tagozatos tagozatvezető





- művészeti tagozatvezető

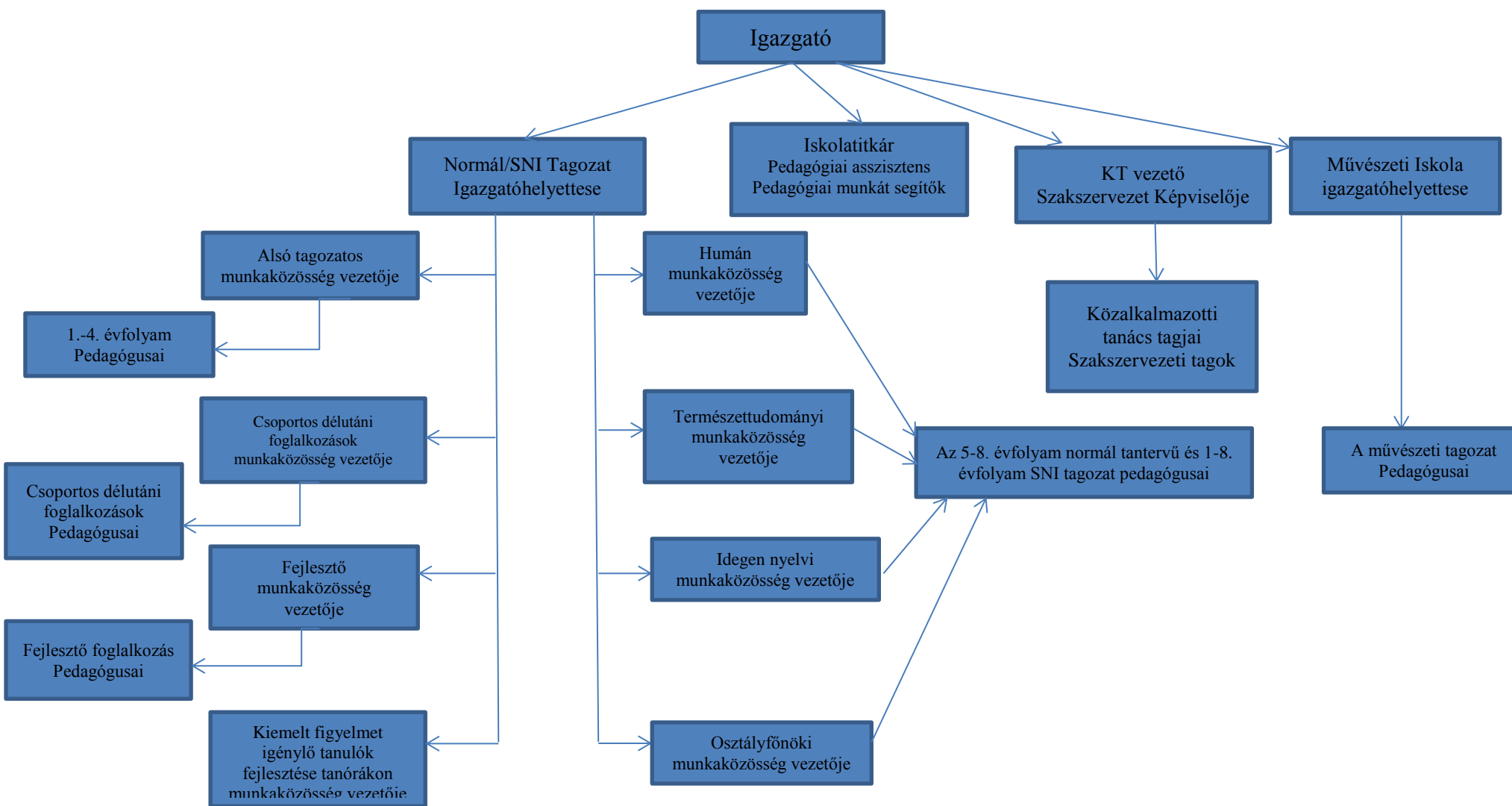
A tagozatvezetők pontos feladatait, hatásköreit a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. Fő feladatuk a pedagógiai-szakmai munka irányítása és az ezzel összefüggő szervezési feladatok ellátása az SZMSZ szerint meghatározott területeken, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján.

Az igazgatóhelyettes/tagozatvezetők feladata:

- tanügy-igazgatási statisztika elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- tanulók mulasztásával, vizsgáztatásával, orvosi vizsgálataival és versenyeztetésével összefüggő intézkedések,
- szakvizsgálatok, szakmai mérések- értékelések megszervezése (például: a kompetenciamérés) koordinálása,
- az első évfolyamosok beiskolázásával, az óvoda-iskola átmenettel, a 4. osztályból az 5. osztályba átmenettel és a nyolcadik osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok,
- a hozzá tartozó évfolyamok tanulócsoportjainak iskolán kívül szervezett – nem kötelező – programja,
- az iskola munkarendjével kapcsolatos szervezési feladatok irányítása és ellenőrzése: órarend, délutáni foglalkozások szervezése, helyettesítések beosztása, ügyeleti rend, étkeztetési rend stb.
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése az alábbi területeken: naplók, tájékoztató füzetek, bizonyítványok, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek,
- a tankönyvellátás megszervezése,
- a délutáni csoportos és egyéni foglalkozások, a tanulmányi felkészülések megszervezése

### **3.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.





### **3.4 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (tervező, szervező, irányító, ellenőrző tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- a tagozatvezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a szakszervezeti vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke

### **3.5 A vezetők kapcsolattartása**

Az intézmény vezetője és a vezető helyettesek kapcsolattartása folyamatos, havonta, illetve amennyiben szükséges ennél gyakrabban is tartunk megbeszéléseket. A munkaközösség-vezetőkkel legalább kéthavonta van tagozati szintű megbeszélés, a rendszeres havi tagozati értekezleteken kívül.

### **3.6 Tagozatok**

Az iskolában négy tagozat működik:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- SNI tagozat
- művészeti tagozat

A tagozatok sajátos helyzetből adódóan tagoltan helyezkednek el, külön épületben. A tagozatok közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős. A tagozatok összehangoltan, egymás munkáját segítve működnek. Vannak tagozati szintű rendezvények, melyek más tagozat által is látogathatóak. Az intézmény szintű rendezvényeket közös szervezéssel oldjuk meg.

### **3.7 A tagozatokkal való kapcsolattartás rendje**

A tagozatvezetők közül a művészeti tagozat valamint a felső és SNI tagozat vezetőjének székhelye a felső tagozat épületében lévő titkárságon, illetve a művészeti tagozat helyettesi irodájában van.



Minden tagozaton a közvetlen helyi vezető a tagozatvezető.

Az iskola tagozatainak vezetői és az igazgató havi rendszerességgel egyeztetik az éves munkatervben meghatározott feladatokat, azok megvalósulását illetve az esetleges változásokat.

A tagozatoknak az írásos információkat (körlevél, hirdetés, plakát stb.) külön meg kell küldeni.

A mindennapi információáramlás elősegítése érdekében a délelőtti időszakra beosztott hivatalsegédek, postázási feladatokat látnak el a tagozatok között.

Az intézmény hivatalos dokumentumainak iktatása a felső tagozat épületében történik, de a tagozatok munkáját érintő dokumentumokból az adott tagozaton is kötelező másolatot tartani.

Az igazgató a felső tagozaton lévő székhelyéről legalább hetente egy alaklommal személyesen is felkeresi a tagozatokat.

A vezetői szintű kapcsolattartáson túl konkrét programok szervezésével kell a kapcsolatot élővé tenni:

- az értekezleteket, versenyeket és más közösségi programokat a tagozatokon felváltva kell megtartani
- az intézmény szintű programok szervezése a tagozatok közös munkájával hajtható végre
- a tagozatok egymás programjait látogatják, segítik a lebonyolítását
- az értekezleteken (munkaközösség-vezetői, KT) kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézményegység képvisellete biztosított legyen

Az iskolai szintű programok szervezésénél figyelembe kell venni a távolságból adódó plusz időszükségletet.

### **3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Igazgató egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja a tagozatvezetőkkel, az iskolai munkaközösség-vezetőkkel.

A pedagógusok látogathatják egymás óráit:

- szakmai tapasztalatsere céljából
- osztályfőnökként a tanulócsoportjának tanulási szokásainak, eredményességeiknek vizsgálata céljából



**Igazgató:**

- Ellenőrzési feladatai kiterjednek az intézmény egészére.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, az oktatási törvényelőírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként – az iskolai munkatervezetigazodva – az éves ellenőrzési tervet.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal.

**Ellenőrzi:**

- Az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét. Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveit, tanmeneteit, nevelési terveit. A tanórán kívüli tevékenységeket.
- Az oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatok végrehajtását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

**A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:**

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása és betartatása,
- a pedagógiai program nevelési és oktatási feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének megvizsgálása,
- a munka elvégzésére előírt határidők betartása,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez; ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktárgyi eredményének, magatartásának, szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanóravédelem elvének érvényesülése,
- osztályozó-, pót- és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,



2013.

- a tanulók balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- napközis munka hatékonysága,
- az oktatási-nevelési intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a törzskönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetése,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátásának ellenőrzése,
- a tanórán kívüli tevékenységek,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- a belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartása,

Ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység megfigyelése
- Beszámoltatás
- Dokumentumok ellenőrzése
- Óramegbeszélés
- Értékelés

## 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 4.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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



#### 4.1.1 Az alapító okirat

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

#### 4.1.2 Az intézmény pedagógiai programja és helyi tanterve

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.





- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben többletköltséget igénylő tevékenységek szerepelnek benne.**

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **4.1.3 A szervezeti és működési szabályzat**

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az iskola SzMSz-ét a nevelőtestület fogadja el az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. A fenntartó egyetértése csak abban az esetben szükséges, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A dokumentumot az igazgató hagyja jóvá, mely nyilvános.

#### **4.1.4 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el** igazgatói iránymutatással, éves feladatok kitűzésével, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.



## **4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

### **4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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

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

### **4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása**

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, valamint az elvégzett munka díjazását, melynek forrása a beszerzési árba épített terjesztési költség iskolát megillető része.

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



tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket az igazgató megbízottja az iskola könyvtári állományába veszi és elkülönítetten kezeli, majd a tanuló részére rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

**Tartós tankönyv** az, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy több tanuló több tanéven keresztül használja.

A tartós tankönyvek nyilvántartása:

- egyedi végleges nyilvántartás (szótárak, kötelező olvasmányok)
- időleges brosúra nyilvántartás (a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása és elavulása miatt)
- Az iskolai könyvtár állományába került könyvek csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A kölcsönzés ideje egy tanítási év (több évig használható tankönyv esetén is).

#### **4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az éves központi költségvetésben meghatározott tankönyv támogatási összegből kell biztosítani a jogosultak ellátását. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást:

- az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzéssel
- a napköziben elhelyezett hozzáférés útján
- használt könyvvásárlással.

Erről minden év január 20-ig tájékoztatja:

- a nevelőtestületet



2013.

- a szülői szervezetet
- a diákönkormányzatot.

Kikéri a véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az igazgató minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja a szülőket.

Tájékoztatni kell a szülőket, hogy térítésmentes ellátásra jogosultak, a köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdés alapján:

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Életbe lép 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben.

A normatív kedvezményre vonatkozó igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon az iskola által meghatározott időben kell bejelenteni (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5. sz. melléklete).

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg, be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

#### **4.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvrendelést a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett, a Könyvtárellátónak kell eljuttatni március utolsó munkanapjáig.

A tankönyvrendelés június 15-ig módosítható. A pótrendelés határideje szeptember 5.

A módosításra és pótrendelésre csak indokolt esetben kerülhet sor és az eredetitől maximum 10%-ban térhet el.



## **4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése**

### **4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése**

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

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

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

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

### **4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Iskolánk még nem használ elektronikus naplót, így elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványokat nem kell hitelesítenünk.

Az első osztályos év végi szöveges értékelés elektronikus úton, de sorszámozott bizonyítványlapra és törzskönyvre kerül kinyomtatásra. Az osztályfőnök és az igazgató aláírásával és körpecséttel ellátva.



#### **4.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

##### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- baleset,
- természeti katasztrófa,
- tűz,
- közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamelyik pedagógussal.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- tagozatvezető

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a fenntartót,
- a tűzoltóságot,
- közveszéllyel fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.



A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó vagy ügyeletet ellátó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásának időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.

#### **4.4.1 Teendők bombariadó esetén**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.





Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 5. Az intézmény munkarendje

### 5.1 Az intézmény épületeinek nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények



hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

## **5.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **5.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza órarendtől függő, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

### **5.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **5.3.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok**

- a tanítási órák megtartása



2013.

- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **5.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,



2013.

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- **A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását,**



annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## 5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató, illetve a technikai személyzet részére a munkáltató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a



munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 5.6 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend és a tanév rendje szabályozza. Betartása minden tanuló számára kötelező. A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

## 5.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak igazgatói engedéllyel, rendkívüli esetben.

## 5.8 Jogviszony nélküliek belépési és benntartózkodási rendje

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes hivatalsegéd kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és jövedele célját.

Tanítási idő alatt szülők is csak előzetes egyeztetés után tartózkodhatnak az épületben.



## **5.9 Az iskola létesítményeinek használati rendje**

### **5.9.1 Az épületek általános rendje**

Az épület főbejárata mellett *címtáblát*, a tantermekben a Magyar Köztársaság *címerét* kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartók feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- 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.

### **5.9.2 Intézményi védő előírások**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt tanítási idő alatt a hivatalsegédék portaszolgálatot látnak el a főbejáratnál. Az iskolaudvar kapuit az első órára történő becsengetés után zárni kell. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási időben is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A hivatalsegéd feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át se juthassanak az intézmény területére. A hivatalsegédék ellenőrzi a záruk használhatóságát. A hibás zárat azonnal jelzik a titkárságon és az illetékesek a karbantartókkal azonnal elvégeztetik a záruk javítását. A bezárt termék kulcsát az épület portájára, illetve a titkárságra kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után a hivatalsegéd, ellenőrzi, akiknek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

### **5.9.3 Az alkalmazottak és a tanulók helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha iskolai alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kérvényezni kell a használat céljának és időpontjának





megjelölésével. Amennyiben az iskola alkalmazottja a helyiségeket nem anyagi haszonszerzés céljából kívánja igénybe venni, a helyiségek használata számára ingyenes.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

#### **5.9.4 A szaktantermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornateremben, a technika teremben, az informatika teremben, az ebédlőben jól látható helyen, külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltárába** tartoznak. Rövid időre (1–2 óra) a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (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 az igazgatótól kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

#### **5.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.



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

Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat és dokumentálniuk is kell az osztálynaplóban.

A pedagógusoknak 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.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében a fenntartó által megbízott munkavédelmi felelős rendszeresen ellenőrzi.

#### **5.10.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni.
- Haladéktalanul értesíteni kell a sérült gyermek gondviselőjét.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy az igazgatót helyettesítő személynek.

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

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

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



#### A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a jogszabályban meghatározottaknak.

### **5.11 Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

2013 szeptemberétől a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében az általános iskolai nevelést, bent tartózkodást 16 óráig írja elő. A délutáni csoportos vagy egyéni foglalkozásokról csak szülői kérelemmel és igazgatói jóváhagyással lehet távozni. Ennek értelmében a tanórán kívüli foglalkozások száma megnövekedik annak érdekében, hogy tanulóink hasznosan töltsék szabadidejüket.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, a fenntartó által meghatározott órakereten belül tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény előző tanév májusának végén hirdeti meg, a tanulók a tanév végéig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a tagozatok vezetői rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt a tanév elején, illetve tanév közben igényelje. Az 1. osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A tanulóknak biztosítjuk igény szerint az étkezést, illetve hosszabb ebédidő tartásával, hogy otthonában ebédeljen.

A gyengén teljesítő diákok számára az osztályfőnök vagy a szaktanár felkészítő órákat írhat elő. Ezekről a szülőt minden esetben előzetesen értesíteni kell. Az ilyen órákon a diákok számára a részvétel kötelező.

#### **5.11.1 Mindennapos testnevelés szervezése**

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 27. § (11) bekezdésének értelmében biztosítjuk felmenő rendszerben a 2012/2013. tanévtől az öt testnevelésórát. Heti három óra délelőtti órarendbe épül be, heti kettő óra délutáni foglalkozások keretében valósul meg. A



délutáni foglalkozások kiválthatók abban az esetben, ha a gyermek valamilyen sportegyesületi sportfoglalkozáson legalább heti kétszer részt vesz, és erről igazolást hoz, melyen az egyesület pecsétje és az edzőjének aláírása szerepel. Az igazolást negyedéves rendszerességgel meg kell újítani.

### **5.11.2 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

- tehetséggondozás
- szakkörök
- iskola ünnepi műsorain, megemlékezésein való részvétel
- tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel
- felzárkóztatások, korrepetálások
- énekkari foglalkozás
- művészeti tagozatos órák
- mozilátogatás
- színházlátogatás
- tanulmányi kirándulás
- erdei iskola
- séták, túrák

### **5.11.3 Hagyományok ápolása és ünnepek**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretét mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Ünnepeink közül kiemelt fontosságú az iskolai szorgalmi időszak alatti 2 nemzeti ünnepünk és több emléknap:

- az aradi vértanúk (október 6.) emléke
- Október 23-a
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Március 15-e



- Holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Iskolai szintű ünnepséget szervezünk a tanév megnyitásakor és lezárásakor. A nyolcadik osztályosok ballagását a tanév utolsó munkanapja utáni szombaton tartjuk, a tanévzáró ünnepségtől külön időpontban.

Az intézmény szintjén tartott események, megemlékezések fentiekén kívül az alábbiak:

- Iskolánk névadójának születésnapja (szept. 21.)
- Október 1. Zenei Világnap
- December 6. Mikulás
- December: Karácsonyi ünnepkör
- Január 22. A magyar kultúra napja
- Április 11. Költészet napja
- Április 22. Föld Napja
- Május első vasárnapja: Anyák napja
- Május harmadik vasárnapja Madarak és Fák Napja
- Május utolsó vasárnapja Gyermeknap

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Tanulók ünnepi egyenruhája:

- Lányok részére: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, ünnepi cipő.
- Fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág, ünnepi cipő.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.



## 6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

### 6.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

### 6.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet
- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tagozati értekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább ősszel és tavasszal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.



A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **alakuló értekezletre** és **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

### **6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Délutáni csoportos foglalkozások munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Fejlesztő foglalkozásokat vezetők munkaközössége

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség



munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

## **6.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

### **6.4.1 Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**

A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg alapján kiszámított intézményi keretösszegeből kerül kifizetésre. Ilyen kereset-kiegészítést az intézmény vezetője adhat.

Javaslatot tehetnek a tagozatvezetők, a szakmai munkaközösségek valamint a nevelőtestület legalább 25%-a.

### **6.4.2 Határozott időre adható kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**

A kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

Ennek elbírálása az intézmény vezetőjének kizárólagos hatásköre.

### **6.4.3 Jutalomként kifizetendő rész**

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére, az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző két pontban meghatározott kereset kiegészítése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az intézmény dolgozóinak jutalomként kell kifizetni, a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, tartósan jó munka szempontjainak a figyelembevételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az intézmény tagozatvezetőinek és munkaközösség-vezetőinek javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt.

### **6.4.4 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok**

Intézményünkben a szabályzat elfogadásának időpontjában nem alkalmazzuk a teljesítménypótléket. Amennyiben ez a későbbiekben bevezetésre kerülne az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak egységesen a





teljesítménypótlékként a közoktatásról szóló törvényben meghatározott számítási alap %-ban részesülnek.

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1 Az iskolaközösség**

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

Az iskola közössége:

- tanulók
- nevelőtestület
- szülői munkaközösség
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak
- technikai személyzet

### **7.2 Az iskola alkalmazottainak képviselete**

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Képviseletüket a megválasztott Közalkalmazotti Tanács látja el. A Közalkalmazotti Tanács vezetője rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetőségével, részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség szerint rendkívüli megbeszéléseket kezdeményez a vezetőséggel. Az iskola a Közalkalmazotti Tanács működéséhez szükséges feltételeket térítésmentesen biztosítja.

Ezen túl az iskola együttműködik a közalkalmazottak érdekvédelmi szervezeteivel (szakszervezetek, szakmai szervezetek).

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- Értekezletek (alkalmazotti, nevelőtestületi, tagozati formában)
- Szakmai megbeszélések
- Nyilvános fórumok
- Egyéb intézményi programok

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.



### **A pedagógusok érdekérvényesítése**

Iskolánk munkavállalói érdekeik érvényesítése céljából Közalkalmazotti Tanácsot hoztak létre. A Közalkalmazotti Tanács vezetője jogosult minden, a munkavállalókat érintő kérdésben előzetesen tájékoztatást kapni, az ilyen jellegű értekezleteke, megbeszéléseken részt venni és véleményt nyilvánítani.

Az iskolában dolgozó pedagógusok jogosultak országos érdekképviseleti szervezetek (szakszervezet) tagjai lenni. A szakszervezet helyi képviselőinek munkáját az iskolavezetés a lehetőségeihez mérten támogatja, a működésükhöz szükséges alapvető dolgokat térítésmentesen biztosítja.

### **7.3 A szülői munkaközösség**

A Szülői Munkaközösség (SZMK):

Egy osztály tanulóinak szülői két tagot delegálnak a szülők legfontosabb szervezetébe a Szülői Munkaközösségbe. Az SZMK az osztályképviselek közül vezetőt választ, aki rendszeres kapcsolatot tart az iskola vezetésével, a szülők véleményét, javaslatait ő továbbítja az iskola vezetése felé. Az SZMK évente legalább 2 értekezletet tart, melyre tanácskozási joggal meghívót kap az iskola vezetése is. A szülői munkaközösség megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát, mely szerint végzik tevékenységeiket. Az SzMK véleményezési, javaslattevési jogkörrel rendelkezik:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- intézményvezető választásakor

### **7.4 Az intézményi tanács**

**A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. A köznevelési törvény 2013. augusztus 30-án módosításra került, mely szerint kezdeményezni kell az intézményi tanács megalakulását. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület, a diákság és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból kell létrehozni. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti. Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak**



véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Az intézményi tanács ügyrend alapján működik, mely ügyrendet elfogadásra megküldenek a hivatalnak. Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

## 7.5 A diákönkormányzat

Iskolánk diákjai a tanulói jogok érvényesítése, egyéni és közös problémáik képviselése, az egyes programok megszervezése és végrehajtása céljából egy kijelölt pedagógus segítségével Diákönkormányzatot működtetnek. A DÖK – a nevelőtestület egyetértésével – maga határozza meg szervezetét és működését. Az iskola a DÖK működéséhez szükséges valamennyi feltételt helyiségek és berendezések használata, felnőtt felügyelet – térítésmentesen biztosítja. A diákönkormányzat munkáját megbízott pedagógus segíti, aki eljárhat a DÖK képviselőjében.

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

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot nem gyakorol.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

Diákközgyűlés:

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló tehet közérdekű észrevételeket, javaslatokat. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat vezetőjének kérésére hívható össze.



Tanévenként legalább 1 alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzat vezetői 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 igazgató 30 napon belül érdemi választ ad. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója részéről.

## **7.6 Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösséget az igazgató által megbízott pedagógus – osztályfőnök – irányítja. Az osztályfőnök felelősen vezeti a rábízott tanulócsoportot, szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. A hatékony nevelő munka elősegítése érdekében az osztályfőnök feladata a diákok családjával való rendszeres kapcsolattartás, hiszen tanulók személyiségének és családi hátterének alapos megismerése nélkül nem lehet sikeres a pedagógiai munkánk.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, technika, informatika órák). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az osztályközösség tagjaiból egyes feladatok vagy megbízatások ellátására felelőst, illetve képviselőt választhat. A képviselők (osztályonként 2 fő, ötödik évfolyamtól kezdődően) részt vehetnek az iskolai Diákönkormányzat munkájában.

## **7.7 Kapcsolattartás a szülőkkel és az iskola külső kapcsolatrendszere**

### **7.7.1 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az



osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – havonta (kivéve a szülői értekezletes hónapokat) tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

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

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetek és a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a tanuló tájékoztató füzetébe való bejegyzéssel történhet.

Az osztályfőnök a naplóba és a tájékoztató füzetbe való bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzat adunk.** E szabálytól a tanuló hosszas hiányzása esetén lehet, de ebben az esetben is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt



(csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

#### **7.7.2 Az iskola külső kapcsolatrendszere**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók nevelését, oktatását elősegítő, egészségügyi ellátását biztosító szervekkel.

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

A vezetők és a szakterületek képviselői rendszeres munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival. A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola igazgatója vagy az általa felkért személy rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- KIK Nagykáta tankerület (fenntartó)
- Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata (működtető)
- a helyi oktatási és közművelődési intézményekkel
- a helyi civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal
- a nagykáta kistérség oktatási intézmények vezetői és tantestületei
- Területileg illetékes Nevelési Tanácsadó és Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

Az iskola nyitott arra, hogy a helyi szervezetekkel szorosabbra fűzze a kapcsolatát és külön megállapodásokat kössön a sikeres közös munka érdekében. Ilyen megállapodások



megkötésére az intézmény vezetője jogosult.

A kapcsolattartás különböző módjai:

- közös értekezletek, megbeszélések tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatali ügyintézés

#### 7.7.2.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

Tanulási problémákkal küzdő tanulóink vizsgálatát végzik el az iskola kérelme alapján. Javaslatot tesznek a fejlesztés területére, a fejlesztés szükséges időkeretére és a szakemberszükségletre. Szükség esetén tanulóinkat további vizsgálatra irányítják a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz. Logopédiai szűrést végeznek az első osztályosok körében, továbbá logopédiai ellátást biztosítanak meghatározott órakeretben a kiszűrt diákjaink részére. 8. évfolyamon rendszeresen pályaválasztási tanácsadást végeznek.

#### 7.7.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola együttműködik a területi gyermekjóléti szolgálattal. A napi kapcsolattartásra az igazgató, a tagozatvezetők, illetve megbízott pedagógusok állnak rendelkezésre. A gyermekvédelmi feladat minden pedagógus feladata. A tanulók veszélyeztetettségére, vagy más hátrányos helyzetére felfigyelő pedagógus dolga, hogy a megfelelő jelzéseket megtegye.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bízhat meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi,



hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **7.7.2.3 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgáltatókkal**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a tagozatvezetők végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

### **7.7.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

#### **Iskolai Sportkör (ISK)**

Az iskolai sportkör működését 2013. augusztus 31-től a Nemzeti Köznevelési Törvény - 27.§ (13) - írja elő.





### **Kapcsolattartás, kommunikáció az iskolavezetéssel**

- Az ISK az éves programjairól az iskola hivatalos honlapján a [www.szecsoiskola.hu](http://www.szecsoiskola.hu) oldalon folyamatos beszámolókat közöl, az eseményekről készült fotókat a [www.szecsoiskola.fotoalbum.hu](http://www.szecsoiskola.fotoalbum.hu) oldalon jelenti meg.
- A tanév végén sportszakmai beszámolót készít az iskolavezetés részére az adott időszakban elvégzett munkáról.
- Az Iskolai Sportkör a tanév elején összeállított Sportszakmai programjában ismerteti tervezett rendezvényeit, melynek várható költségtervét írásban juttatja el az iskolavezetés felé a tanév 1. hetének végéig.
- Az ISK programjainak sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökön keresztül a programokat a gyermekek körében népszerűsíteni.
- Az ISK a Sportszakmai programjában megjelölt versenyek (diákolimpiai versenyek, TTA programjai, stb...), előtt legkésőbb 1 héttel (7 nappal) tájékoztatja (szóban vagy írásban) az iskolavezetést az adott programról, az esemény előtt legkésőbb 2 nappal írásban (elektronikusan, vagy nyomtatott formában) a résztvevők listáját eljuttatja az igazgató vagy igazgatóhelyettes részére.

## **8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **8.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**Iskolai vagy térségi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által, az igazgatóval egyeztetett időpontban mehet el a tanítási



óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## 8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

### Tanköteles tanuló esetében:

- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő ajánlott, iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző, a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

### Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a tízedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.



Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **8.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

### **8.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

**A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem



derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni

### **8.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,



értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése



2013.

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

## 8.6 Tanulói kártérítések

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 59. § szabályozza a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek okozott kárért való fizetési kötelezettségét. A kártérítések összegének megállapítása függ attól, hogy a kárt szándékosan vagy véletlenül okozta a tanuló. Az okozott kár helyreállításáról a működtető gondoskodik.



## **9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **9.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

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

A könyvtáraink munkaszervezete: két könyvtáros (tanár, tanító) dolgozik könyvtárainkban – egy az alsó, és egy a felső tagozaton. A könyvtárak heti maximum 10-10 órában tartanak nyitva, emellett a könyvtárosok feladata az egyéb adminisztratív feladatok elvégzése is.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és 10-15 tanuló egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart, elsősorban az alsó tagozaton működő fiókkönyvtárral - mely egyben a Nagyközségi Könyvtár fiókkönyvtár feladatait is ellátja -, más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a



nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk/tanítónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba vesszük. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

## **9.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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





### 9.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtáraink segítően közreműködnek az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtásában az iskolai könyvtárosok a következő feladatokat látják el:

- előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, segítenek az előkészítő felmérésben,
- közreműködnek a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követik a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerezik azokat az elhasználdott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosítanak a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

### 9.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

**Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni



- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

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

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessen a könyvtárral, valamint beiratkozhasson a könyvtárba.

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

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.



## **A könyvtárhasználat szabályai**

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

## **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár szorgalmi időszakban az alsó és a felső tagozaton is heti 5 órában van nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai, egy erre a célra kijelölt szekrényben és szabadpolcon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár/tanító látja el.



## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az általános iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:



- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése a jövőben fog megtörténni.
- Folyamatos és igény szerinti a szakkönyvek beszerzése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az idegen nyelvek tanulásához segítséget nyújtanak, könyvtári kínálatunkban megtalálható szótárak, könyvek, tesztkönyvek, CD-ROM-ok stb.
- Az informatikaoktatás számára igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik a tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészeti oktatás történik. Könyvtárunk az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola két telephelyen működik, az alsó tagozata Szent István út 9-ben, a felső tagozata Petőfi Sándor út 1-ben, községünk központjában található, a Nagyközségi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom



tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

##### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

###### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az országra, a megyére, a kistérségre és a községre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek



2013.

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok (pályaválasztási tanácsadó)
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, ifjúsági folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)



c) Számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- oktatócsomagok

#### 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség

igényével:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok (pályaválasztási tanácsadó)
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei





b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Magyarországra, Pest megyére, Tápió mente kistérségre és Tápiószecsőre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, ifjúsági folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.



## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- lakcím,
- felnőtt esetében a munkaköre.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki. Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.

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



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

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, muzeális dokumentumok, folyóiratok.

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

A könyvtáros-tanár/tanító szakmai segítséget ad:

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

### 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár/tanító tudtával szabad kivinni.



2013.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
- A kölcsönzés nyilvántartása írásos formában történik.

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

A könyvtáros folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat. A kölcsönzési határidő lejárt (plusz két hét türelmi idő) után, a könyvtáros felszólítja az érintett személyt a dokumentum könyvtárba történő visszajuttatására. Amennyiben ez nem történik meg, tanuló esetében értesíti a szülőt. Év végén a felszólítás az osztályfőnök közreműködésével történik. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

A könyvtár használók általános viselkedési szabályai a következők:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárban étkezni, ételt bevinni nem lehet,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) tilos.

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

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

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



Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a dokumentum kifizetésével pótolni.

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

A könyvtár nyitva tartási ideje alsó és felső tagozaton a tanulói igényekhez, a tanórai könyvtári foglalkozások rendjéhez, az órarendhez igazított. Minden tanévben az órarend kialakítása után, a tanévnyitó értekezleten kerül kihirdetésre.

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Esetleges postaköltség, az igénybe vevő olvasót terheli. Más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár/tanító, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanár/tanító szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).



### **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

##### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

##### **1.1 A dokumentum-leírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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



- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

## 1.2 Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula (papír alapú) nyilvántartás



## 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Tankönyvtári szabályzat

#### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Tankönyv: tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon,

Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő





2013.

dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### A kölcsönzés rendje

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

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám    Aláírás

osztály

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.



A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente leltárlistát készít:

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

### **Kártérítés**

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

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

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



Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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



## 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

#### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- felelős a taneszközök állapotának megőrzéséért,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden évben egyszer konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, az összegzést, a kiosztást, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,



2013.

- kifüggesztéssel közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben, a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

**A könyvtári SZMSZ a következő jogszabályi háttér felhasználásával készült:**

Az iskolai könyvtár működése 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (2) g): a könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ része.

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

64. Az iskolai könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok

163.§ (1), (2), (3), (4), (5), (6) bekezdése

165.§ (1) a) b) c), (2), (3), (4) bekezdése

166.§ (1) a) b) c) d) e), (2) a) b) c) d) e) f), (3) bekezdése

167.§ (1), (2), (3) a) b) c) d) e) f) g) h), (4) bekezdése.



# Legitimációs záradék

---

## **Legitimációs eljárás**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola Nevelőtestülete, előzetesen a diákönkormányzat és az Szülői munkaközösség véleményének kikérésével, megtárgyalta és egyhangúan elfogadta.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzata érvénybe lépésével az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

## **Fenntartói hatáskör**

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Tápiószecső, 2013. március 18.

Törökné Ofella Katalin  
igazgató