

SZOMÓDI ÍRISZKERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

Módosítva 2021-ben

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

I. 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.

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

- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. 08. 31-én 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.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai program
- (Nevelési Program, Helyi Tanterv)
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok
- Munkaterv, Beszámoló
- (intézményvezetői utasítások)

A szakmai alapidokumentum

Az alap dokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Kerettanterv az általános iskola 1-4. évfolyamára

Kerettanterv az általános iskola 5-8. évfolyamára ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- 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 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 intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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, 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.

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- közalkalmazotti szabályzat

3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata,
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Szülői Munkaközösség szabályzata

Szomódi Íriszkert Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az intézmény adatai és szervezeti felépítése:

Elnevezése: Szomódi Íriszkert Általános Iskola

Székhelye: 2896 Szomód Általános Iskola, Temető út 16/a. Tel.: 491-047

Az intézményhez tartozó létesítmények:

- Általános Iskola épülete

Címe: 2896 Szomód, Temető út 16/a.

Létesítésének ideje: 1961/62.tanév

Eredeti rendeltetése: iskola

Alapterülete: 5680 m², beépített terület 979 m² Szaktantermek száma:2.

A 8 tanterem állapota alkalmas az általános iskolás gyerekek részére, az oktatás-nevelés ellátására.

Befogadó képessége: 210 fő.

- Tornaterem van: Átadás kelte: 2017.
- Udvarán 18x30-as méretű kézilabdapálya van, mely alkalmas különböző sportfoglalkozások tartására.

Az intézmény típusa: Általános Iskola

Ellátandó tevékenységek: Alapfokú oktatás

Alaptevékenységek:

- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása-nevelése (1-4. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása-nevelése (1-4. évfolyam) - a többi tanulóval együtt integráltan oktatott tanulásban és beszédben akadályozott tanulók
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása-nevelése (5-8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam) - a többi tanulóval együtt integráltan oktatott tanulásban és beszédben akadályozott tanulók
- Általános iskolai napközi-otthonos nevelés
- Iskolai diáksport tevékenység és támogatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthonos nevelése - a többi tanulóval együtt integráltan oktatott tanulásban és beszédben akadályozott tanulók
- Általános iskolai tanulószobai nevelés

- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése- a többi tanulóval együtt integráltan oktatott tanulásban és beszédben akadályozott tanulók

Az intézmény vezetője: Koch Róbert

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott 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. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az „azonnali” jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető helyettes felhatalmazását.

Ha az intézményvezető és az intézményvezető helyettes is távol van az iskolától:

- Elsősorban a humán vagy a reál munkaközösség vezető, másodsorban a tantestület valamely tagja - az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes által adott írásbeli megbízás alapján - látja el az intézményben azokat a feladatokat, melyek kizárólag az intézmény biztonságos és zavartalan működéséhez szükségesek, illetve a gyermekek és a felnőttek biztonságos ellátásához, munkavégzéséhez, valamint a törvényes működés ellátására irányulónak.

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATAI

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Szomódi Íriszkert Általános Iskola

Címe: 2896 Szomód Temető u. 16/a

Működési köre, illetékességi területe:

Szomód és Dunaszentmiklós községek közigazgatási területe

Beiskolázási körzete: Szomód és Dunaszentmiklós községek

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA BEMUTATÁSA:

Intézményünk nyolc évfolyammal működő általános iskola, mely 2 község lakosságának (Szomód és Dunaszentmiklós) biztosítja a közoktatási lehetőségeket. Őrzi a hagyományokat, tevékenyen részt vesz a falvak közéletében is. Az iskola értékrendszerének forrása a magyar és az egyetemes kultúra. Határozott, tisztázott követelményeket támaszt, humánpedagógiai szellemiségű.

Nagy hangsúlyt fektet az erkölcsi nevelésre és a személyiségfejlesztésre.

Domináns módszere az egyéni képességekhez igazodó differenciált képességfejlesztés. Az iskolában a gyermek a főszereplő. A tanulás színtereit kiterjeszti az iskola falain túlra is. A tanítást, mint gyermek tanulását szolgáló tevékenységet értelmezi.

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA FÖLDRAJZI TERÜLETE: Szomód község

AZ ISKOLA BEÍRATÁSI KÖRZETE: Szomód és Dunaszentmiklós községek

Az iskola igény szerint más körzetből is fogad gyerekeket.

A Szomódi Íriszkert Általános Iskola szervezeti felépítése:

- Intézményvezető **Koch Róbert**
- Intézményvezető helyettes: **Sziliné Laub Éva**
- Munkaközösség vezetők: **Cserpesné Horváth Márta (osztályfőnöki) humán munkaközösség-vezető**
Csanósi István reál munkaközösség-vezető
- Iskolai könyvtár vezető:
- Pedagógusok, nevelők

II. SZMSZ általános rendelkezései, SZMSZ hatálya

1./ A Szomódi Íriszkert Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. augusztus 31. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülők közössége, diákok közössége.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteket képező illetve egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

3./ Szakmai alapidokumentum:

Intézmény neve: **SZOMÓDI ÍRISZKERT ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Székhelye: **2896 Szomód, Temető u. 16/a**

Fenntartó és működtető neve, székhelye: Tatabánya Tankerületi központ
Tatabánya Győri út 29.

Illetőségi területe: Szomód, Dunaszentmiklós községek
közigazgatási területe

Típusa: Általános Iskola

Szerv vezetőjének kinevezése, választás rendje:

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezetői állást pályázat útján kell betölteni. Jogszámban megállapított képesítési követelménynek megfelelően és a jogszabályi eljárásrend szerint. A pályázati felhívást a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium hivatalos lapjában és a Közigálláson közzé kell tenni.

Az intézményvezetőt a szakminiszter nevezi ki 5 tanévre.

Az intézményvezető munkájának elemzését el kell végezni a Nkt. 69.§ (4) bekezdése által előírt kérdőíves felméréssel, a tantestület illetve a szülők körében anonim, személyi azonosság meghatározhatatlansága mellett, a vezetői megbízás 2. és 4. évében.

A kérdőívek összeállításáért a munkaközösségek vezetői bevonásával az intézményvezető helyettes a felelős.

A felmérés lebonyolítása, a kérdőívek feldolgozása a munkaközösség bevonásával az intézményvezető-helyettes feladata. Az eredményről való tájékoztatást az intézményvezető-helyettes végzi.

Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

-az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges - a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,

-legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,

-- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazottak: melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Jogszámban meghatározott közfeladata:

Általános Iskola

nappali tagozatai: alsó – 1-4. évfolyam

felső – 5-8. évfolyam

alaptevékenység

Általános iskolai nappali rendszerű. nevelés okt.	Ált. isk. tanulók nappali r. nevelése, oktatása (1-4)
	Sajátos. nevelési ig. ált. isk. tan. nappali r. nevelése., okt. (1-4)
	Ált. isk. tan. nappali r. nevelése., oktatása (5-8)
	Sajátos. nevelési ig. ált. isk. tan. nappali r. nevelése., okt. (5-8)
	Ált. isk. napközi. otthon/tanuló szobai foglalkozás. .
Napközi-otthoni és tanulószobai foglalkozás.	Sajátos . nevelési ig. tan. napközi otthonos . nevelése.
Diáksport	Isk., diáksport-tevékenység. és tám.

Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytathat.

- Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

SZOMÓDI ÍRISZKERT ÁLTALÁNOS
ISKOLA

2896 Szomód, Temető út 16/A.

Hosszú bélyegző (téglalap alakú): SZOMÓDI ÍRISZKERT ÁLTALÁNOS ISKOLA
lenyomat 2896 Szomód Temető u. 16/A

Körbélyegző:/középen a Magyarország hivatalos címerével/ SZOMÓDI ÍRISZKERT
ÁLTALÁNOS ISKOLA

Iktatásra használt : Szomódi Íriszkert Általános Iskola

Érkezett:

Iktatószám:

Ügyintéző:

Mellékletek/db

Használja: iskolatitkár

Szomódi Íriszkert Általános Iskola	
Érkezett:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	
Melléklet /db	



Intézményvezető aláírás bélyegzője: Koch Róbert

Használhatja: intézményvezető és az általa megbízott személy.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az intézményvezető és az intézményvezető helyettes minden ügyben és az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

OM 031909

Az alapidokumentum kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapidokumentumban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni a nyilvántartásba vevőnek. Ezen alapidokumentum adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

III. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

1./ Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

2./ A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot /KT/ kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.

A hatáskörbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

- közalkalmazotti szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- munkaidő beosztás,
- módosítás jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi jogvita) esetén - szociális juttatások
- jóléti pénzeszközök felhasználásakor dolgozói képviselő

- információkérés joga általában egyedi ügyekben
- bíróság előtti megtámadás
- egyetértési jog

IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

I.1. Az iskola intézményvezetősége

- **Az iskola intézményvezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársaik alkotják.**
- Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:
 - az intézményvezető-helyettes és a
 - humán, valamint reál munkaközösség-vezető.

Az iskolafelelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

- Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.
- Az intézményvezető-helyettes személyéről a tantestület titkos szavazással nyilvánít véleményt.
- Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető helyettes megbízása 5 tanévre szól.
- Az intézményvezető-helyettes és a többi dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távollétében az iskola irányítása a humán és reál munkaközösségi vezető feladata.

1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- humán munkaközösség-vezető
- reál munkaközösség-vezető
- diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező joggal rendelkezik.

1.3. Az iskola dolgozói

Pedagógusok

Szaktanár: 9 fő

Tanító: 7 fő

Napközis nevelő: 1 fő

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

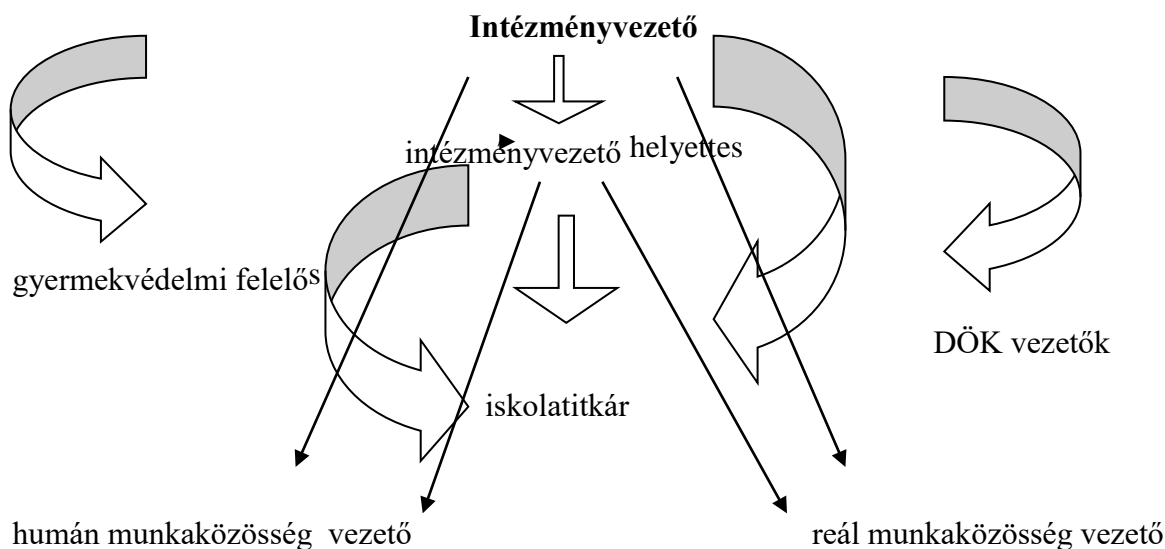
Ügyviteli dolgozók:

Iskolatitkár 1 fő

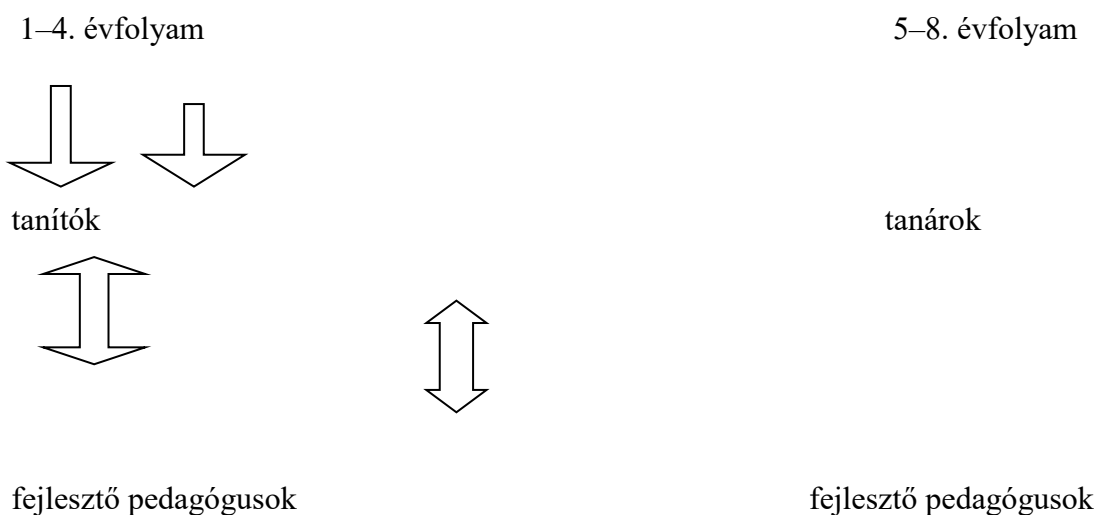
Kisegítő /műszaki, élelmezési, technikai/ dolgozók:

Karbantartó és fűtő: 1 fő

Takarító: 2 fő



Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendszere:



A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai:

A pedagógusok feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.

- 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,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: E-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: humán és reál munkaközösség.

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-vezető megbízása 5 évre szól.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására. --Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját. --Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól. --Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. --Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért.
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, - ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást, hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

1.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- **reál munkaközösség**, tagjai: a reál tárgyakat tanító nevelők.

- **humán (osztályfőnöki) munkaközösség**.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai intézményen belül:

- az egymáshoz kapcsolódó ismeretek, feladatok feldolgozásában és közvetítésében,

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységek irányítása, ellenőrzése.
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a tantárgyfelosztás elkészítésében segítség, véleményezés,
- részvétel a tanulói mérések tervezésében, kivitelezésében, elemzésében,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Éves munkatervükben meghatározott módon különösen: a kompetencia területek fejlesztésének összhangjában, az alsós-felső átmenet szakmai elősegítésében, az országos kompetenciamérésekkel összefüggő feladatokban, iskolai dokumentumok elkészítésében és korszerűsítésében, a tantárgyfelosztás elkészítésében, a tanulói mérések tervezésében, kivitelezésében, elemzésében, szakmai pályázatok írásában, megvalósításában.

A kapcsolattartás rendje:

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésekor, ill. fogadó órák előtt, az aktuális feladatok megbeszélése a munkaközösség vezetők részvételével és az intézményvezető által meghatározott egyéb más esetekben.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

- Reál munkaközösség: **Csanálosi István munkaközösség-vezető**
- Humán (Osztályfőnöki) munkaközösség: **Cserpesné Horváth Márta munkaközösség-vezető.**

Külső kapcsolatok

- Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.
- Kiemelt kapcsolatot tart fent az intézmény:
 - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
 - a helyi és Tata városi nevelési-oktatási-közművelődési intézményekkel,
 - az iskola-egészségügyi szolgálattal,
 - a Szakszolgálatokkal és a
 - Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal.

A kapcsolattartásért felelős: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség-vezetők és az intézményvezető valamint az intézményvezető helyettes.

A kapcsolattartás módja: intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: felelős: intézményvezető, dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: a határozatok és a levelezések a tanügy-igazgatási dokumentumok között vannak nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, E-naplóbejegyzés készítése.

Az iskola szervezeti egységei

- Alsó tagozat
- Felső tagozat

1.5 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola intézményvezetője alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások az intézményvezetői irodában elhelyezett személyi anyagban és az érintett dolgozóknál található.

1.6 Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak /közalkalmazottak/ közösség

Az iskola alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt., Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek/, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal), nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseleté az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása:

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek, megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkel.

A nevelők és tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente egy alkalommal) valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
- az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók az eKréta felületen

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Az iskolavezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval: Tatabányai Tankerületi Központ
- A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- A helyi óvoda vezetőségével
- Szakszolgálatokkal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal a tanulókkal előforduló problémás esetek, vizsgálatok alkalmával.
- Szülői Munkaközösséggel
 - Intézményi Tanáccsal évente legalább két alkalommal. Amennyiben szükséges, úgy további alkalommal is összehívható a közösség. Összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, a szülők legalább 30%-nak kérésére az SZM elnök vagy tag. A tanév kezdetekor és félévkor a munkaszervezés, és a munkaterv elfogadásakor mindig tanácskozást tart. Erről jegyzőkönyv készül. Időszakosan szervezeti átalakításkor, gyerekeket érintő programok, változások bevezetése előtt ,iskolai dokumentumok (PP. SZMSZ, Házirend) elfogadása előtt véleményezés céljából mindig szükséges ülést tartani.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

- A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel /egészség ház, rendelőintézet, stb. neve, címe/ és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal valamint a helyi önkormányzat jegyzőjével.

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párhoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

V. Az iskola működésének rendje

Az intézményvezetői munkarend szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig

7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat

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

Az intézményben ill. bizonyos esetekben intézményen kívüli feladatok ellátása végett a pedagógusoknak heti munkaidejükből az előírt és leigazolt feladatokat az intézményvezető utasításai szerint kell teljesíteni. Ez a kötelező tanórai és a tanórán kívüli feladatok elvégzésére irányul.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.
- i) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- j) Komplex Alaprogram – „Te órád”

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes 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 alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alpprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alpprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

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 intézményvezető helyetteshez 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 a gazdasági irodában.²

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető helyettesétől 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 intézményvezető 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 megírni 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 intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatának 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.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Az intézményben kötelezően eltöltendő heti 32 órától melyből 22-26 óra tanóra és a tanórán kívüli foglalkozási óra valamint az intézmény működése érdekében ellátott, az intézmény vezetőjének utasítása alapján ellátott órától munkaidő nyilvántartást kell vezetni! Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, (heti 8 óra) így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

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 intézményvezető 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 is az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az

osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

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

Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el a munkakörhöz kapcsolódóan.

Tanár/Tanító munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár/tanító/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az E-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az eKréta megfelelő felületére. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, kiállításra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményvezető helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető által meghatározott időtartam

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: eKréta, anyakönyv, bizonyítványok, stb.

- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével, biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi az E-naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az E-naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- folyamatosan ellenőrzi az E-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási intézményvezető helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a E-naplóban írt üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

A Köznevelési Törvény 8. számú melléklete alapján szabályozott, rögzített osztályfőnöki pótlék.

Az iskola épületének használati rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,00 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére valamelyik munkaközösség vezetőt, ennek hiányában a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási és egyéb foglalkozási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16.00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc.

A „nagyszünet” a 2. óra után, 15 perces. (9:40- 9:55-ig)

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16,30 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az épületekre és az udvarra terjed ki.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes/ illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15:30 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasítása szerint kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az iskola területén történő tartózkodás csak az ügy elintézéséig tarthat! Nem az iskola létszámába tartozó „idegen” személy a hivatalos ügyintézésen túl csak előre megbeszélte, egyeztetett időben tartózkodhat az iskola épületében. Ilyenkor a takarító személyzet kíséretében keresheti fel az intézmény intézményvezetőjét vagy helyettesét, aki engedélyezheti az épületben tartózkodást.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanórán kívüli foglalkozások

- a. Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját a 1-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által 5 tanévre megbízott nevelő, nevelők segítik.
- b. Napköziotthon, tanulószoba. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, ha a szülők igénylik az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi otthon, az 5-8. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon összevont napközis otthoni csoport üzemel, ha ezt a szülők legalább 10 gyermek számára igénylik.
- c. Diákétkeztetés. A napköziotthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülhetnek. Az ebédellátás Szomód Község Önkormányzat tulajdonában és működtetésében lévő melegítőkonyha és étkezőben történik.
- d. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk. a 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elért tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével- minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

e. Alprogrami foglalkozások:

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

f. Te órád:

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

g. Iskolai sportkör:

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és az iskolán kívüli sportversenyekre. Ősszel és tavasszal főként a labdajátékok, télen a téli sportok kerülnek preferálásra.

h. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek a fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról-a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével-minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja aki nem az iskola dolgozója.

i. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Helyi versenyeink:

- Költészet Napja alkalmából szervezett szavalóverseny,
- helyi szaktárgyi versenyek,
- közlekedési verseny
- rajz verseny

A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy szaktanárok végzik.

j. Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás célja, hogy a gyerekek megismerjék szűkebb és tágabb hazánk természeti értékeit, nevezetesen építészeti alkotásait, történelmünk nevezetes helyszíneit. A tanulók kulturális fejlődése érdekében múzeum és színház látogatásokat szervezünk. A tanulmányi kirándulás szervezése a szülőkkel történő egyeztetés alapján esetleges önkéntes szülői hozzájárulás igénybevételével történik. Az iskola a kirándulásokon megszervezéséhez támogatókat keres illetve lehetőség szerint pályázatokon vesz részt.

k. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.

Egy-egy tantárgy néhány témájának a feldolgozását a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadáson tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel önkéntes. A felmerülő költségek fedezésére pályázatokon veszünk részt, papírgyűjtést szervezünk, támogatókat keresünk. Ha szükséges, szülői felajánlásokat is igénybe veszünk.

l. Szabadidős foglalkozások, DÖK programok

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház-és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes. A karácsonyi ünnepkörhöz és a Húsvéthoz kötődően kézműves foglalkozásokat szervezünk az intézményben. Gyermeknap alkalmából tanév végén játékos foglalkozásokat, akadályversenyeket szervezünk.

m. Iskolai könyvtár

A Községi Könyvtár kettős funkciójával látja el az iskolai könyvtári feladatokat is. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható könyvtár segíti.

n. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók tanári felügyelet mellett-egyéni vagy csoportosan használják.

o. Az önként választott Etika- hit és erkölcstan órák megtartása az iskolában a törvényi előírásoknak megfelelően történik. Az órák megtartásához az iskola a szükséges tantermet rendelkezésre bocsátja. A választás egy tanévre szól.

p. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok: A napközi otthonba és a tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik

A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis és tanulószobát felügyelő nevelő engedélyével.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások és KAP-os órák kivételével - önkéntes.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkózta foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május, vagy június időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítségével az iskolában iskolai könyvtár működik. Az Iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítését szolgálja az iskolai könyvtár.

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható könyvtár segíti.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős.

A tanulók részére biztosított „ingyenes” ill. „térítésmentes” tankönyvek nyilvántartása a könyvtáros feladata.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár. előzetes megbeszélés alapján szervezett könyvtári órák megtartását biztosítja. Ezen belül könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvbárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) a szabályzatban jelölt időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő több alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtársi dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumok az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár (- tanító) javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

A mindennapi testedzés formái:

Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon:

A heti öt kötelező testnevelés óra.-A többi tanítási napon a játékos, egészségfejlesztő testmozgás, sportszakkör.

- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon: a heti öt kötelező testnevelés óra

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással, a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával 2 óra kiváltható a mindennapos kötelező testnevelésből,
 - a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendszeres testnevelési órákon is részt vehetnek. .
- Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai, tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.
- A napközi otthonban és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás naponta beiktatandó.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában

Beiratkozás, felvétel, átvétel az iskolába:

Az iskola első osztályába való beiratkozásnál a törvényi előírásokat vesszük figyelembe, speciális feltételek nincsenek.

A beíratáskor az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas-születési anyakönyvi kivonat, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (**lakcímkártya**),

Állandó bejelentett lakcím hiányában: szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező nem magyar állampolgár esetén:

- regisztrációs igazolás (határozatlan időre), vagy
- tartózkodási kártya (max. 5 éves érvényességi idővel), vagy
- állandó tartózkodási kártya.

Az iskolai beíratás alkalmával be kell mutatni a gyermek **TAJ-kártyáját**.

Az okmányiroda által kiállított, a diákigazolvány igényléséhez szükséges ún. **NEK-adatlapot** is magukkal kell hozniuk.

A beíratáskor a szülőknek nyilatkozni kell a közös szülői felügyeleti jog gyakorlásáról.

Ahol csak az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot a következő dokumentumok valamelyike is szükséges:

- szülők gyámhatóság előtt felvett nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról;
- másik szülő halotti anyakönyvi kivonata,
- gyámhatóság határozata,
- bíróság ítélete.

A beíratás során kell arról is nyilatkozni, hogy a gyermek Etikát vagy Hit és erkölcs tantervet választ-e a tanévben.

-Hasonló az elbírálás rendje a felsőbb évfolyamokra - akár tanév közben - beiratkozó tanulók esetén.

Ebben az esetben a pedagógus megállapítja a tanuló tudásszintjét, meghatározzuk az esetleges felzárkóztatás módját.

-A beiratkozást követően a felzárkózásra, az esetleges hiányok pótlására a tanuló haladékosan kap.

-A felzárkóztatás a tanítók, szaktanárok, a napközis, tanulószobás nevelő segítségével, irányításával történik. A tanuló köteles részt venni a felzárkóztató foglalkozásokon, melynek eredményeiről, a fejlődés üteméről, illetve a felmerülő problémákról rendszeresen értesíti az osztályfőnököt. A türelmi időszakban a teljesítményt eltérő ütemben, egyéni elbírálás alapján, esetenként szóvessegesen értékeljük. Ezt követően félévkor, ill. év végén már érdemjeggyel értékelünk.

(kivéve az első évfolyamon és második évfolyamon félévkor).

A felvételi eljárás különleges szabályai

Iskolánkba felvesszük azt a tanköteles gyermeket, aki az iskola beiskolázási körzetébe (Szomód, Dunaszentmiklós) tartozik.

Felveszünk körzeten kívüli gyermekeket is, ha az osztálylétszám lehetővé teszi.

A körzeten kívüli tanulók felvételénél elsőbbséget élvez:

- a gyermek HHH-s, HH-s vagy SNI-s
- ha szülője intézményünkben dolgozik
- akinek régebb óta ide jár a testvére
- rendelkezik ideiglenes szomódi vagy dunaszentmiklósi lakcímmel
- szülei Szomódon vagy Dunaszentmiklóson dolgoznak

Általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető, de sorsolás igen.

Körzeti iskola

Az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Körzeten kívüliek felvétele

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon - legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni.

Sorsolás

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől **sorsolással** döntünk.

A sorsolás időpontja: A beiratkozást követő első munkanap

A sorsolás helyszíne: Szomódi Íriszkert Általános Iskola intézményvezetői iroda

A sorsolásban közreműködők:

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai:
 - a munkaközösség vezetők,
 - a leendő elsős tanítók,
 - az intézmény vezetője vagy helyettese,
 - jegyzőkönyvvezető

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

Az intézmény vezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség:

A **kérelmező szülőket** az iskola bejáratánál elhelyezett **hirdető táblán**, az iskola **honlapján**, ill. a **beiratkozáskor** értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot).

A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

(Köznevelési tv. 37.§ 38.§ és 40.§)

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- Hirdetőtáblán való közzététel
- Beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- A honlapon való közzététel

VI. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

A Tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának ellenőrzése és értékelése

Az értékelés általános elvei:

- folyamatos és kiszámítható,
- konkrét, érthető, támaszkodjon a pozitívumokra,
- objektív, igazságos,
- személyre szóló, a fejlődésben megtett utat figyelembe vevő,
- a helyes önértékelést segítő, serkentsen további erőfeszítésre, tartsa életben az egészséges munkakedvet,

1. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

2. Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

3. A következő, elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv (a 2-8. évfolyamon), matematika, környezetismeret, természettudomány, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- A nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;

- Egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.

4. A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül - a témazáró dolgozaton kívül - csak egyszer kerülhet sor írásbeli számonkérésre, de minden tanulónak legalább egyszer, kell felelnie szóban:

- ének-zene, a vizuális kultúra, a digitális kultúra, a technika és tervezés tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva,
- a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül.

(A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.)

5. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott - fejlődött-e vagy hanyatlott - az előző értékeléshez képest.

6. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

Az első évfolyamon, valamint a 2. évfolyamon az első félévben minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.

A második évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyam végéig a tanulók teljesítményét, előmenetelét minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

Az első, a második évfolyamon félévkor és az első évfolyamon év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- **KIVÁLÓAN TELJESÍTETT**
- **JÓL TELJESÍTETT**
- **MEGFELELŐEN TELJESÍTETT**
- **FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL**

A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A sajátos nevelési igényű tanulók értékelése

A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók eredményes szocializációját iskolai pályafutását elősegítheti a nem SNI igényű tanulókkal együtt történő integrált oktatásuk. Az SNI tanulók oktatásának irányelve:

- sikerkritériumnak a tanulók beilleszkedését, a többi tanulóval való együtt haladását tekintjük.
- Személyre szabott pedagógiai eljárásokat, eszközöket, módszereket alkalmazunk.
- A tananyag feldolgozásánál figyelembe vesszük a tantárgyi tartalmak egyes SNI tanulók csoportjaira jellemző módosulásait.
- A szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján egyéni fejlesztési tervet készítünk.
- Egyéni haladási ütemet biztosítunk.
- Együttműködünk a szakszolgálat szakembereivel.

- Félévente személyre szabott szöveges értékelés keretében összegezzük az adott időszak eredményeit. Ha a szakértői vélemény lehetőséget ad rá, akkor ugyanolyan értékelést alkalmazunk, mint a többségi értékelésben.
- Fejlesztő pedagógus és utazó gyógypedagógus segít a fejlesztésben
- A tanulási-, magatartási- és beilleszkedési nehézséggel (BTM) küzdő gyermekek értékelését a Nevelési Tanácsadó szakvéleményében leírtak alapján végezzük.

A tanulók magatartásának és szorgalmának és értékelése

A magatartás jegyek minősítése

példás /5/ - ha munkájával, jó kezdeményezéseivel tesz valamit a közösségért. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. Durva szavakat még véletlenül sem használ. Felszerelését mindig elhozza az iskolába. A házirend előírásait betartja.

jó /4/ - ha a reá bízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja, felszerelését mindig elhozza.

változó/3/ - ha gyakran hiányos a felszerelése. A házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat. Ha szaktanári illetve osztályfőnöki figyelmeztetést kapott.

rossz /2/ - ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Többször kapott osztályfőnöki intőt, illetve intézményvezetői megrovást. Felszerelését rendszeresen otthon felejt.

A tanulók szorgalmának minősítése

példás /5/ - ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, a tanítási órákon aktív. Felszerelését MINDIG elhozza az iskolába.

jó /4/ - ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, felszerelését mindig elhozza.

változó/3/ - ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése.

hanyag /2/ - ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan. Ha valamely tantárgyból bukásra áll. Felszerelését rendszeresen nem hozza el.

VII. Iskolai vizsgák eljárás rendje

Az osztályozó, és javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai:

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az intézményvezető által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. Az iskola intézményvezetőjének engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait

Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-2 tárgyból nem teljesíti a szorgalmi időben, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. Három vagy több tantárgyi elégtelen osztályzat esetén, a tanuló szülőjének írásbeli kérésére a nevelőtestület engedélyezheti a javító vizsgát. A javítóvizsga időpontja augusztus 15. - augusztus 31. közötti időszak. Ha a tanuló a tantervi követelményeket nem teljesíti, az évfolyamot meg kell ismételni.

Ha a tanuló mulasztása a tanévben az 50 napot elérte, tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha igazolatlan mulasztása nem volt, és a nevelőtestület engedélyezi, hogy elméleti tárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az intézményvezető bízza meg.

Ha a tanuló a kijelölt időpontban igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptemberében, előzetes egyeztetés alapján leteheti.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról /15/ nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

Osztályozóvizsga szabályzata

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához vagy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz, illetve egyéb ok miatt az intézményvezető engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték;
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték;
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

Osztályozóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Várható időpontjait az intézményvezető jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.
- Az osztályozóvizsga követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. Megtekinthetők.
- Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba is a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni. Az összevont osztályozóvizsga eredményeit évfolyamonként külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetőleg a törzslapba és a bizonyítványba külön-külön kell minden évfolyam osztályzatát bevezetni.
- Az eredményhirdetés a bizonyítvány átadásával történik.

Javítóvizsga szabályzata

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán megbukott. A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az intézményvezető által megállapított napon javítóvizsgát tehet. - A vizsga idejéről az intézményvezető a tanulót és annak szüleit írásban (pl. az iskola faliújságján, és honlapján keresztül) értesíti.
- A javítóvizsga követelményeiről a tanuló a vizsgára utalást követő egy héten belül írásbeli tájékoztatást kap.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A tanuló bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A rendkívüli okból, intézményvezetői engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.
- Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként az 5-6. évfolyamon legfeljebb 60 perc lehet, 7-8. évfolyamon 60-90 percig, 4. évfolyamon 40-60 percig terjedhet. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az intézményvezető vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végző osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az intézményvezető a vizsga folytatásától eltilthatja. –vizsgálója sikertelen és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- A javítóvizsga díjmentes a vizsgázó számára.
- A javítóvizsga nem ismételtető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az intézményvezető írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

VIII. A tanulók jutalmazásának elvei, formái, valamint fegyelmi és kártérítési felelősségük:

Az iskolai jutalmazás formái:

a./ Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

**szaktanári dicséret,
napközis nevelői dicséret,
intézményvezetői dicséret,
nevelőtestületi dicséret**

b./ Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményéért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért. dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c./ Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d./ az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

e./ Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

f/ a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, intézményvezető) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az E-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A félévi és az év végi osztályzatot az E-naplóba és a bizonyítványba kell bejegyezni. Amennyiben a tanuló tanév végén kitűnő vagy jeles (két 4-es) eredményt ér el, illetve a megyei és országos tanulmányi versenyen az első 10 közé kerül, úgy könyvjutalomban és dicséretben részesül.

Fegyelmi intézkedések:

1. Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése,
- társadalmi tulajdon elleni vétség,
- vállalt feladat hanyag végzése,
- igazolatlan mulasztás

2. Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi: fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül.

3. Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- intézményvezetőnél

4. Kezdeményezheti:

nevelő, szülő tanulóközösség,
intézményen kívülálló szerv

5. A **fegyelmi bizottságot** az intézményvezető hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozatot.

Fegyelmi Bizottság tagjai: az iskola vezetősége és a Diákönkormányzat diákképviselője

Az iskola tanulóinak fegyelmi eljárása előtt kötelező az egyeztetés!

EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal:

- a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő,) és
- a kötelességszegő, (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért. Szükséges feltétel: a két fél egyetértése.

MENETE

1. A sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján.
2. Öt tanítási napon belül kérheti a kötelezettségszegőt.
3. Legfeljebb 15 napon belül egyezség vagy fegyelmi indul.

Ki lehet a sértett:

- Tanuló (verekedés, lopás, megalázás...)
- Tanár (személyiségi jogai sérülnek)
- Más személy (házirend alapján sértetté vált).

Egyeztető eljárás eredménye:

MEGÁLLAPODÁS

- Ha megállapodás született, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a felek a megállapodásban kikötik, a megállapodást az osztályközösségben, illetve a nagyobb közösségben meg lehet vitatni.

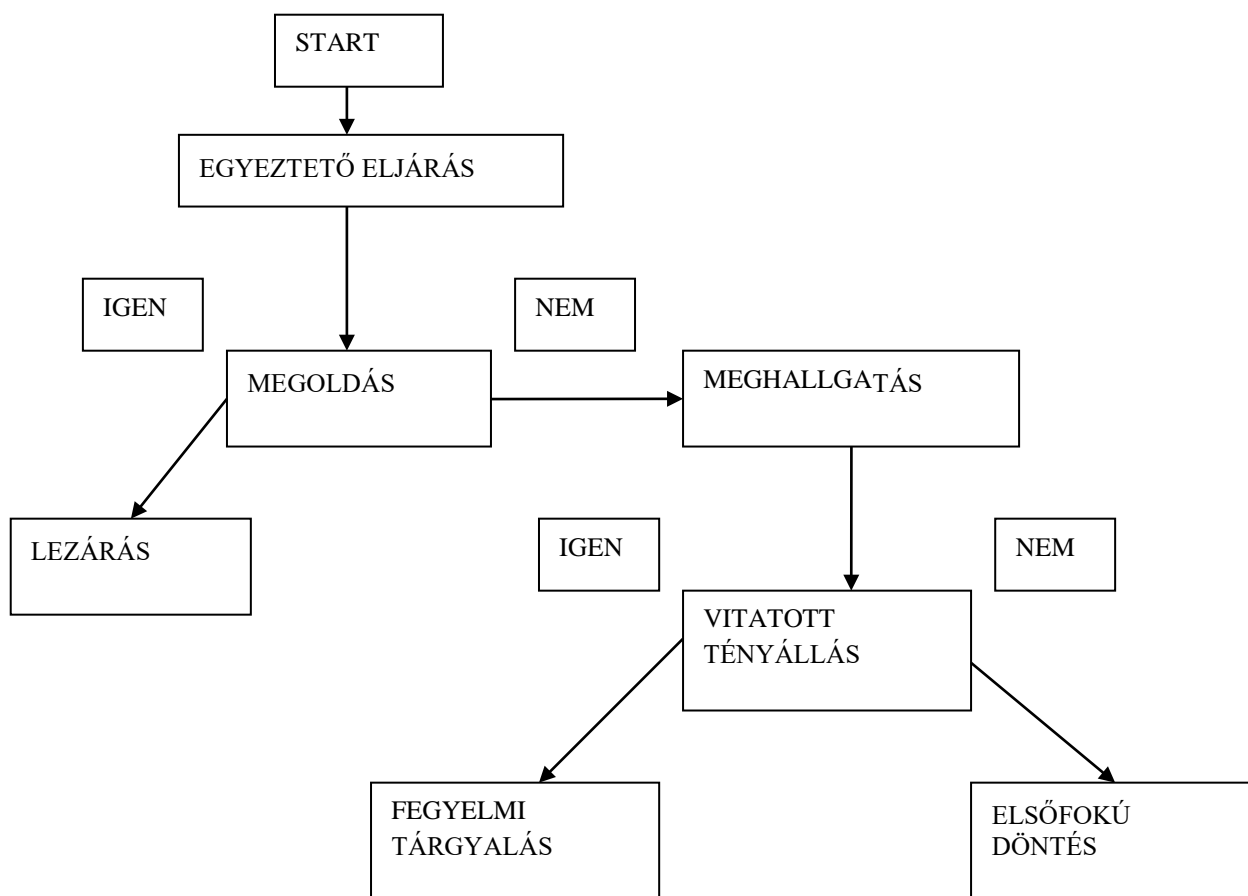
A fegyelmi tárgyalás menete

- A tanuló figyelmeztetése a jogaira.
- A diák terhére rótt kötelességszegés ismertetése.
- Bizonyítékok bemutatása (bizonyítási eljárás).
- Iratbetekintés, nyilatkozási, indítványozási jog.
- Diákönkormányzat véleményezési joga.

Fegyelmi határozat hozatal.

- A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése.
- A fegyelmi határozat meghozatalakor követendő elvek:
 - Jogszerűség elve
 - Személyes felelősség elve
 - Ártatlanság vélelme
 - Bizonyítottság követelménye
 - Személyre szabott büntetés elve
 - Egy vétség egy büntetés elve
 - Fokozatosság elve

A fegyelmi eljárás sémája.



Az iskolai büntetések formái:

szaktanári figyelmeztetés,
napközis nevelői figyelmeztetés,
osztályfőnöki figyelmeztetés,
osztályfőnöki intés, osztályfőnöki
megrovás, intézményvezetői
figyelmeztetés, intézményvezetői
intés, intézményvezetői
megrovás, tantestületi
figyelmeztetés, tantestületi
intés, tantestületi megrovás,

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az E-napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola intézményvezetője határozza meg.

A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az E-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek az E-napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

a./ az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,

b./ az intézményvezető engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

a./ A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

b./ A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

c./ Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

d./ Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól.

Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

- a./ A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 napon belül - 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.
- b./ Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- c./ A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az E-napló megfelelő rovatában rögzíteni kell.

a./ Az igazolatlanul mulasztott tanulót az SZMSZ-ben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az E-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

b./ Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egyidőben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.

c./ Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az iskola intézményvezetőségének leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a helyi gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A közalkalmazottak mulasztása

A közalkalmazott betegségből eredő mulasztását legkésőbb munkaidejének kezdetét megelőző 1 órával köteles bejelenteni telefonon az iskola intézményvezetőjének vagy valamelyik helyettesének távolmaradásának várható idejét. Munkaképes állapotát munkába állása előtti napon köteles jelezni az intézményvezetőnek, vagy valamelyik helyettesének. Munkát csak abban az esetben veheti fel, ha az intézményvezetőnek, vagy valamelyik helyettesnek bemutatta a szükséges orvosi igazolást.

A gyermek után járó pótszabadság igénybevételéhez kérelmet írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek, aki a szabadságot a szabadság-nyilvántartó dokumentum mindkét fél által történő aláírásával veheti igénybe.

Az éves szabadságot a pedagógusok a tanév szüneteiben vehetik igénybe. Ettől eltérni, csak indokolt esetben, az iskola intézményvezetőjével történő egyeztetés után lehet. A technikai dolgozók szabadság igényét a szabadságot megelőző legkésőbb 2 nappal kell az iskola intézményvezetőjének jelezni.

Igazolatlan munkanapnak minősül az a mulasztás, melynek okáról, idejéről semmilyen módon nem értesül az intézményvezető.

Ha a dolgozó munkavégzésre alkalmatlan módon jelenik meg (alkoholfogyasztás, gyógyszer túlzott fogyasztása stb.) az iskolában, abban az esetben az intézményvezető megtiltja a munkába állását, az a nap igazolatlan munkanapnak számít és viselkedése fegyelmi eljárást von maga után.

A kiemelkedő, ill. tartósan jó munkát végző közalkalmazott jutalomban részesíthető.

Jutalom nem adható, ha a közalkalmazott

- 6 hónapnál rövidebb ideje dolgozik a közintézményben;
- Fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A jutalmazás időpontját megelőző egy éven belül 6 hónapig betegállományban volt, vagy közalkalmazotti jogviszonya szünetelt.

IX. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal, védőnővel (egészségügyi intézmény, rendelőintézet) vezetőjével.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

A tanulók csak a kötelező védőoltások beadása után, illetve megfelelő orvosi igazolás mellett kezdenek meg az évfolyamon a munkát.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. 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 intézményvezető helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermejkölési Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény vezetője, az ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

X. Az iskola vezetésének és közösségeinek kapcsolatai

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval: **Tatabányai Tankerületi Központ**

2800 Tatabánya Győri út 29.

- önkormányzatokkal: **Szomód Község Önkormányzata, Dunaszentmiklós Község**

Önkormányzata

- a **szomódi és a dunaszentmiklósi polgármesteri hivatallal**

- Helyi nevelési, közművelődési intézményekkel: **(Szomód Művelődési Ház, Százszorszép Óvoda)**

A munkacsoport megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkacsoportot tart fenn intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az **egészségházzal, és rendelőintézettel.**

Egészségház Szomód, 2896 Kiss u. 23.

Orvosi Rendelő 2896 Szomód, Kiss u. 36.

Fogorvosi rendelő Tata 2890 Váralja u. 6.

4. A szakmai munka összehangolása érdekében folyamatos a kapcsolattartás a környező általános és középiskolákkal.

XI. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, 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.

Az iskola dolgozóinak, feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt is ismertetni kell a fentieket, valamint a
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt is.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira,
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- h.) Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- i.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa; bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzvédelmi szabályzat mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:
- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát,

- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Gyermekbalesetek megelőzése

Cél: tanulóink testi épségének megóvása az iskolában, otthon, üdülés, táborozás idején és a közlekedésben.

Fő feladatnak tekintjük a megelőzést!

Ennek érdekében a felvilágosító tevékenységet helyezzük előtérbe. Meg kell tanítani gyermekeinknek a helyes közlekedés szabályait a tűz- és munkavédelmi és a balesetvédelmi előírások betartását.

Ezt a tevékenységet az osztályfőnököknek a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősöknek valamint a szaktanároknak egyaránt folyamatosan végezni kell!

Amennyiben mégis bekövetkezik a baleset a következőket kell megtenni!

- A tanári szobában elhelyezett „baleseti” füzetbe rögzíteni kell a tanuló nevét, a baleset idejét és helyét, az eseményt és az ellátás módját!
- Sérülés, horzsolás esetén enyhe fokban helyi ellátás, súlyosabb esetben az iskolaorvos kihívása szükséges!
- Baleset esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak!
 - Azonnali orvosi segítség szükséges!
 - A szülőt minden esetben tájékoztatni kell!

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia!
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie!
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola intézményvezetőjének.

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

- a.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- b.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- c.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, elektronikusan is jelenteni kell 3 napon belül.

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményvezető feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról, - fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, és a törvényben előírtak alapján intézkedik.

Az iskola dolgozóinak feladata

Az iskola minden dolgozójának feladata közé tartozik, 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 intézkedést megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján megfelelő tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a balesetvédelmi naplóba és az E-naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tanulók rosszullete esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

XII. Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok az intézményben:

Cél: gyermekeink testi, szellemi fizikai és lelki fejlődése biztosított legyen. Ennek érdekében az iskola és a szülői ház összefogása elengedhetetlen. Az iskolában dolgozó minden nevelőnek nagy odafigyelést igényel a gyermekek életének „nyomon követése”.

Az ifjúságvédelmi munka az osztályfőnökök az intézményvezetők és az iskola ifjúságvédelmi felelősének egyik fő feladatai közé tartozik. Ennek jegyében a következő feladatok ellátása elengedhetetlen: állandó kapcsolattartás a családokkal /szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, egyéni beszélgetések tanulóval, szülővel, stb./ hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, sorsuk alakulásának figyelemmel kísérése.

Ezen belül a gyerekek ellátása: ruházat, élelem tankönyv, családi körülmények, esetleges bántalmazások

- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal
- kapcsolattartás az önkormányzattal, a gyámhatósággal - szükség esetén hatósági szervezettel
- szülők tájékoztatása a támogatási lehetőségekről
- felvilágosítás, megelőzési tevékenységek
- HH-s és HHH-s tanulók kiemelt figyelemmel kísérése.

XIII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések, iskolai rendezvények). Az ünnepélyeken az iskola minden tanulójának és pedagógusának kötelező a részvétel! A tanulóknak kötelező ünnepi viselet az ünnepségeken: fehér ing + sötét nadrág, ill. szoknya. Ünnepélyek alkalmával az iskola épületét az alkalomhoz méltó módon kell feldíszíteni! A megemlékezés alkalmával összeállított ünnepi műsor felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

XIV. Az intézmény létesítményeivel kapcsolatos feladatok:

Az iskola épületét címtáblával és a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen Magyarország lobogójának és az EU zászlójának állandó jelleggel ott kell lennie.

A tantermekben Magyarország címerét a tábla feletti falsíkra kell elhelyezni.

Az iskola vagyonának és a tanulók jogainak védelme érdekében az iskola létesítményeinek, helységeinek használati rendjét ki kell alakítani.

1. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

- 1.1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért; az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért; energiafelhasználással való takarékoságért;
- 1.2. A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi (Pl. tantermek, könyvtár, udvar, mosdó)
- 1.3. Az iskola dolgozói az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, melyhez a helyiség felelősének az engedélyezése szükséges.

XV. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- munkavédelmi felelős
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel és/vagy az értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

XVI. Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe, a bombaérzékelés forrása, emberélet
- ennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a tanulók megnyugtatóra, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot. Levonulás a gyülekezőhelyre: meghatározott rend szerint.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulóira is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- közművezetékek (gáz, áram) elzárására,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

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

XVII. A tankönyvrendelés szabályai

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,**
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

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 hozzáférhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás lebonyolítható az iskolában történik.

A tankönyvfelelős megbízása:

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben kijelöli a tankönyv-rendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvrendelés elkészítése

A KELLŐ-n keresztül

A tankönyvfelelős a megadott határidőre elkészíti a tankönyvek rendelését. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A 2013/2014-es tanévtől az 1. évfolyamos tanulók „ingyenes tankönyvre” jogosultak.

A következő tan évektől az ingyenesség felmenő rendszerben lép életbe.

Az ingyenes, az állam által térítés nélkül biztosított tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A térítés nélkül megkapott tartós tankönyveket és a pedagógusok számára szóló kézi könyveket az iskolai könyvtáros kezeli és tartja nyilván. Ezeket a könyveket elkülönítetten kell kezelni!

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tanév végén ezeket vissza kell szolgáltatni! Ezeket a könyveket is a könyvtáros tartja nyilván. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó jóváhagyását.

„Ingyenes tankönyveket”, térítésmentesen kapott tankönyveket a tanév végén vissza kell adni!

A tanuló anyagi felelősséggel tartozik az „ingyenesen”, térítésmentesen biztosított tankönyvekért. Amennyiben szándékosan megrongálja, vagy esztétikailag nem megfelelő állapotban adja vissza (firkálás, koszolódás, gyűrődés, stb.) meg kell térítenie az okozott kárt.

A kár értéke: 1. év után a bekerülési költség 75%-a, második év után a bekerülési költség 50%a, harmadik év után a bekerülési költség 25%-a. Negyedik év után selejtezhető. A tartós „ingyenesen”, térítésmentesen kapható tankönyvek nyilvántartása az iskolai könyvtáros feladata.

XVIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében nem helyezhető el olyan reklámhordozó, amely akadályozza a tanulók fejlődését.

- Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely sérti a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, a nem lehet félelemérzetet keltő.
- Tilos a gyermek- és a fiatalkorúak szellemi erkölcsi fejlődését károsító reklám, így különösen az, amely a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.
- Nem reklámozható olyan áru, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.
- Tilos a politikai reklám az iskolában.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy intézményvezető helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

Az adatvédelmi törvény előírásai szerint, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése az intézményvezető aláírásával és az intézmény hivatalos pecsétjével ellátva történik. Ezen dokumentumokat iktató számmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni!

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

XIX. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

/SZMSZ/

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve: Községi Könyvtár Szomód

Címe: Szomód, Fő u. 23. 2896

A könyvtár létesítésének időpontja: 1960

II. Tárgyi és személyi feltételek:

A könyvtár az iskolai étkezővel egy épületben működik. 2010-ben az épület felújítása megtörtént. Önálló helyiségek száma: 3.

Önálló helyiségek alapterülete: 110 m²

Az épület utcai frontja rendezett, tábla jelzi a könyvtárat. A bejárat akadálymentesen megközelíthető. A könyvtár fűtését a felújítás során korszerűsítették.

A könyvtár két egymásba nyíló teremből áll. Az egyik terem az olvasó terem, melybe egy osztálynyi gyerek ültethető, a másik pedig a szabad polcos kiválasztó tér. A könyvtárhasználati órákat a községi könyvtárban tartjuk.

A könyvtárban egy fő könyvtárszakos tanár dolgozik.

III. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása:

Az iskolai könyvtár része a Szomódi Községi Könyvtárnak.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének és javaslatainak figyelembevételével.

A Móricz Zsigmond Városi Könyvtár /T'ata/ tanácsadással, tájékoztatással segíti a könyvtáros munkáját. A könyvtár az ellátórendszerben működik, így szinte napi kapcsolatban van a Móricz Zsigmond Városi Könyvtárral, könyvtárközi kölcsönzés, közvetlen információszolgáltatás, tájékoztatás szintjén.

IV. Az iskolai könyvtár feladatai:

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. /A könyvtár a Móricz Zsigmond Városi Könyvtártól kapja a könyveket. A könyvek beszerzésénél figyelembe vesszük kéréseinket/.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Tanórai foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós könyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- Közreműködik a lakosság általános művelődési igényeinek kielégítésében állandó fejlesztésében, helyes életmód kialakításában, ízlésfejlesztésében, a szakmai önképzés segítésében, a szabadidő hasznos eltöltésében, szórakozásban.

Mivel a könyvtár nyilvános könyvtár, a település közművelődési könyvtáraként is működik, így a feladata a lakosság általános tájékozódásához a művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára.

Feladata:

- Segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását
- Gondoskodjon a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítéséről

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- A nevelő oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

- Tájékoztatás nyújtása az iskolai kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás elvei

Az iskolai könyvtár állományába csak gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A taneszközök alapjegyzékében szereplő dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek a figyelembevételével kell fejleszteni. A piaci viszonyok ismeretében a beszerzésnél a kézikönyv jellegű, átfogó, összefoglaló művek előnyt élveznek.

Mivel a könyvtár nyilvános könyvtár, ezért közművelődési könyvtárként is működik. Ezért a könyvtár állományába nemcsak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok kerülnek be, hanem a közművelődési könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek is.

Fő- és mellékgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon. Ezért az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő-oktató tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak:

1. A használt tantárgyi programok tankönyvei
2. A tantervben és tankönyvekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok
3. A tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom
4. Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
5. Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi vetélkedőkhöz szükséges dokumentumok
6. Iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok
7. Módszertani, pedagógiai folyóiratok
8. AV információhordozók + szoftverek

Mellékgyűjtőkör:

- A tanult tantárgyakban való elmélyülést kielégítő dokumentumok
- A következő iskolafokozat oktatási segédleti, feladatgyűjtemények, példatárak

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az általános iskola alapozó "általános" jellegéből következik, hogy az iskolai könyvtár gyűjtési területe alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendőek a helyi tantervben meghatározott házi-és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. A tanulók létszámához igazodva, megfelelő példányszámot kell beszerezni.

A szépirodalmi műveknél a tananyagban lévő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények beszerzése indokolt.

Nyelvi elhatárolás

Az idegen nyelv oktatása kiemelt feladat. /Dunaszentmiklós nemzetiségi terület/. Így a német nyelv oktatásához szükséges könyveket kiemelten kell gyűjteni. /kézikönyvek, lexikonok, segédkönyvek, tankönyvek, szótárok - több példány beszerzése indokolt./ A Magyarországon megjelent és hivatalosan tankönyvvé nyilvánított dokumentumok megtekinthetők az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum tankönyvtárában. Erre érdemes a kollégák figyelmét felhívni./

A könyvtári szakirodalom / a könyvtáros segédkönyvtára/

Az iskolai könyvtáros munkáját segíti. Gyűjteni kell:

- Tájékoztató segédletek /bibliográfiák/
- Könyvtári feldolgozó munka szabályait
- Könyvtártani összefoglalókat
- Könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat
- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrészek.

Legyenek megtalálhatóak a könyvtárban az iskola működésére vonatkozó dokumentumok. Az iskolavezetés számára ezek nélkülözhetetlen információ hordozók.

Gyűjteni kell: az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos kiadványokat.

Részletes gyűjtési szabályok

Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait.

Alapvetően szükségesek:

- Általános- és szakenciklopédiák
- Általános- és szaklexikonok
- Szótárok /magyarázó, nyelvi/

- Fogalomgyűjtemények
- Ki kicsoda? - jellegű életrajzi lexikonok
- Adattárak ▪ Atlaszok
- Tankönyvek

Ismeretkezelő irodalom

Biztosítani kell a tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulmánycsoportnyi létszám.

Szépirodalom gyűjtése

Teljességgel kell gyűjteni:

- Antológiákat /világ- és magyar irodalom bemutatása/
- Házi - és ajánlott olvasmányokat
- Teljes életműveket
- Népköltészetet, meseirodalmat /magyar és külföldi/
- Nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Válogatva kell gyűjteni:

- Regényes életrajzok
- Történelmi regények
- Gyermek és ifjúsági regényeket

Semmiképp sem kerülhet a gyűjteménybe áltudományos, agressziót, erőszakot sugalló könyv, illetve értéktelen, olcsó szépirodalmi alkotás. A piaci kínálatot erősen felül kell bírálni!

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola nevelői számára biztosítani kell a legfontosabb pedagógiai munkákat:

A tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő műveket, folyóiratokat

/História, Búvár stb./ Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalmat: ▪ Pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat

Fogalomgyűjteményeket, szótárakat

- Pedagógiai program megvalósításához szükséges irodalmat
- Tehetség gondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- Műveltségterületek módszertani segédkönyveit, tanmenetek segédleteit ○ Iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- Pályaválasztási útmutatókat, tanulmányi versenyekről szóló könyveket ○ Oktatási intézmények tájékoztatóit /Eötvös, Talentum, PRKTG/ ○ Általános

pedagógiai és módszertani folyóiratok /Tanító o Iskola történetéről dokumentumokat

o A szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó műveket o „Kisbíró”-t o Munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket

Műveltségterületek fontosabb dokumentumai

Anyanyelv, irodalom és dráma

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az anyanyelvi kultúra fejlesztéséhez nélkülözhetetlen alapidokumentumokat és modern ismerethordozókat.

- Általános és szaklexikonok
- Új magyar irodalmi lexikon
- Világirodalmi lexikon
- Enciklopédiák
- Nyelvtani kézikönyvek
Történeti, etimológiai- értelmező- helyesírási szótára
/Magyar nyelv értelmező szótára/
- Helyesírási szabályzat
- Ó Nagy Gábor: A magyar szólások és közmondások, Szinonimaszótár több példányban
- Földrajzi nevek etimológiai szótára
- Kétnyelvű szótárak
- Idegen szavak szótára /több példányban/
- Középméretű szótárak /angol francia, orosz, német/
- Kisszótárak /kölsönözhetők legyenek/
- Nyelvtani összefoglalók
- Nyelvi játékok /Hernádi művei/
- Kifejezés gyűjtemények /nyelvműveléssel foglalkozó könyvek / Montágh Imre művei/
- Nyelvtani gyakorlókönyvek /Cs. Nagy Lajos művei/
- AV dokumentumok
- Vers, mese, népköltészeti antológiák
- Szemelvénygyűjtemények
- Verselemzési gyűjtemények /Miért szép?/ • Színháztörténet
- Írás-, könyv- és könyvtártörténet
- Szépirodalmi alpművek /egyetemes, magyar/
- Kötelező és ajánlott olvasmányok /megfelelő példányszám - 5-10 kötet/
- Magyar és a világirodalom klasszikusairól szóló monográfiák tanároknak, regényes életrajzok gyerekeknek
- Sorozatok (Így élt...)

Mivel iskolánkban kiemelt feladat a magyar nyelv és irodalom oktatása, ezért a műveltségi területtel kapcsolatos információhordozókat körültekintően kell gyűjteni. Több példányban kell beszerezni a nyelvtani gyakorlókönyveket.

Matematika

A tanuló ismerje meg és használja a matematika, logika, rejtvénytémakörébe tartozó fontosabb kézikönyveket.

- Ezért a következő információhordozókat feltétlenül gyűjteni kell:
- Lexikonok /Mértékegység lexikon/
- Képletek, feladatgyűjtemények, példatárak, Összefoglalók
Fejtörők, rejtvények
Adattárak

Módszertani segédletek /szakköri füzetek, továbbképzési anyagok/, számítógépes programok

Mivel iskolánkban kiemelt feladat a matematika oktatása, ezért a tantárggyal kapcsolatos műveket teljességre törekvően kell gyűjteni.

Több példányban kell beszerezni a különböző feladatgyűjteményeket, matematikai gyakorlókat, a játékos, logikai feladatokat tartalmazó könyveket.

Ember és társadalom

A tanuló ismerje meg a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek alapvető dokumentumait.

A következő társadalomtudományi kézikönyveket feltétlenül gyűjteni kell.

- Atlaszok /Officina képes világotlasz/
- Adattárak /Földünk országai/
- Forrás és szemelvénygyűjtemények

Emberismeret, etika

A tanuló ismerje meg a gondolkodás, pszichológia, erkölcsstan, filozófia, vallás témakörökkel kapcsolatos alapvető hagyományos dokumentumokat és a modern ismerethordozókat.

Ezért gyűjteni kell a témakörhöz kapcsolódó kézikönyveket, felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyveket.

Történelem és állampolgári ismeret, honismeret

A tanuló ismerje meg és használja a történelem és segédtudományai című témakör alapvető dokumentumait.

- Történelmi összefoglalók /Magyarország története hétkötetes, tízkötetes/
- Lexikonok
- Enciklopédiák /Világtörténelmi enciklopédia/
- Kronológiák /egyetemes, magyar/
- Monográfiák
- Fogalom-, szemelvény-, és feladatgyűjtemények /Ki kicsoda a történelemben? Történelmi fogalomgyűjtemény/
- Képes történelem sorozat kötetei /új kiadás/
 - Helytörténettel kapcsolatos kiadványok/Komárom megyei olvasókönyvek/
- Folyóiratok /História, Rubicon/
- Történelemtanítással kapcsolatos módszertani kiadványok

Természetismeret, biológia, egészségtan

Ismerje meg a tanuló és használja a legfontosabb természettudományi kézikönyveket, AV dokumentumokat.

- Lexikonok /Biológiai lexikon
- Enciklopédiák /Természettudományi kisenciklopédia/
- Összefoglalók /Uránia sorozat, Usborne könyvek/
- Feladatgyűjtemények • atlaszok
- Állat-, növény-, virág-, ásványhatározók
- Földrajzi-, biológiai albumok
- Állatkertekkel, védett természeti tájakkal foglalkozó ismeretterjesztő művek
- Tanári továbbképzést segítő munkák, módszertani segédletek
- Természettudományos sorozatok /Búvár, Mi micsoda? /
- Folyóiratok /Élet és Tudomány, Búvár, Természetvilága/

Fizika, kémia

Ismerje meg és használja a tanuló a fizika és kémia témakörébe tartozó legfontosabb kézikönyveket.

- A tudományterületeket ismertető művek, összefoglalók
- Képlet és feladatgyűjtemények
- Felfedezők életét bemutató könyvek /Mi micsoda? sorozat megfelelő kötetei
- Usborne enciklopédia □ Módszertani segédletek
- Űrkutatással, csillagászáttal kapcsolatos kézikönyve
- Képes ismeretterjesztő művek / Mi micsoda? sorozat megfelelő kötetei/

Földünk és környezetünk

Ismerje meg és használja a tanuló az ember természeti környezetéről és ezek védelméről szóló legfontosabb természettudományos kézikönyveket, modern ismerethordozókat.

- Összefoglalók /A világ országairól, városairól, Magyarországról készült művek Panoráma sorozat kötetei/
- Atlaszok /Képes atlasz - A Föld és országai - Nagy világtlasz/
- Albumok
- Tanári segédletek
- Fogalomtárak
- Természetvédelemmel kapcsolatos kiadványok
- Útleírások /válogatással/
- Fővárost és a városokat bemutató kiadványok
- Honismerettel kapcsolatos művek /helytörténet/
- Folyóiratok /Élet és Tudomány/
- Térképek /térképészet/

Művészetek

Ének-zene

Ismerje meg és használja az ének-zene, tánc, és dráma témakörét felölelő írott, audiovizuális dokumentumokat.

- Zene, film, színházi lexikonok, Zenei ABC-k
- Színháztörténeti összefoglalók
- Opera-, operett,- hangversenykalauzok
- Zenei albumok, kottás, és dalos könyvek
- Zeneszerzők élete /Így éltsorozat kötetei/
- Zenetörténeti összefoglalók
- Műsorfüzetek
- Énektanítással kapcsolatos módszertani segédletek
- Hanglemez, kazettaállomány
- Kiemelten gyűjtendő /egyetemes magyar-népi és műzene/
- CD-k

Vizuális és mozgóképkultúra, médiaismerete

A tanuló ismerje meg és használja a vizuális kultúra témakörét felölelő alapvető hagyományos dokumentumokat és modern ismerethordozókat.

- Képzőművészeti, iparművészeti lexikonok
- Művészeti lexikon
- Művészettörténeti összefoglalók /egyetemes, magyar/
- Művészeti stílusokat bemutató összefoglalók, életrajzok /Így élt... sorozat megfelelő kötetei/
- Rajztanítással kapcsolatos módszertani segédletek
- Műalkotásokról készült elemzések

Informatika

Ismerje meg és rendszeresen használja a tanuló a legfontosabb könyv – és könyvtártörténeti, informatikai dokumentumokat és ismerethordozókat.

- Írás, könyv és könyvtártörténeti összefoglalók /Szemtanu sorozat/
- Híres könyvtárakat bemutató könyvek
- Könyvtárhasználat oktatását segítő könyvek /Homor Tivadar: Információ és ember/
- Könyvtári óránál felhasználható segédletek /Könyves Tóth Lilla művei/
- Számítástechnikával kapcsolatos összefoglalók / Usborne könyvek/
- Játékprogramok
- Gyakorlókönyvek, szoftverek
- Számítógépekkel kapcsolatos oktatási segédletek
- A szakköri munkát segítő ismeretterjesztő művek

A könyvtárhasználattal kapcsolatos információkat a gyerekek könyvtári órákon sajátítják el.

Ezért könyvtár használatát segítő módszertani kiadványok gyűjtése is fontos.

A Bod Péter Könyvtárhasználati Versenyhez kapcsolódó kiadványok gyűjtése. Tanulóink évente sikeresen szerepelnek a versenyen.

Életvitel és gyakorlati ismeretek:

Ismerje meg a tanuló a technika, a pályaválasztás témakörébe tartozó legfontosabb dokumentumokat és ismerethordozókat.

- Technikai kisenciklopédia
- Technikatörténet, érdekes találmányokat bemutató képes ismeretterjesztő művek
- Technikai összefoglalók
- Technika újdonságait bemutató művek
- Barkácsolással kapcsolatos művek
- Gyerekek számára készült szakácskönyvek □ 101 meglepetés különböző kötetei
- Jó játék..., Színes ötletek sorozat kötetei
- Pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos művek
- KRESZ kiadványok
- Kerékpárokat, gépkocsikat bemutató ismeretterjesztő művek
- Módszertani segédletek

- Folyóiratok /Praktika, Amelie/

Testnevelés és sport és tánc

Ismerje meg és használja a tanuló a testnevelés és a sport műveltségterület alapvető dokumentumait.

- Sportlexikon
 - Sporttörténeti összefoglalók
 - Szabálykönyvek
 - Rejtvények
 - Túrakalauzok
 - Természetjárással kapcsolatos művek / Természetjárók kisenciklopédiája/
 - Módszertani segédletek
- A népi játékok, népi hagyományok témáival kapcsolatos művek.

Mivel iskolánk tanulói úszásoktatáson vesznek részt, ezért a témával kapcsolatos kiadványokat is célszerű beszerezni.

Az iskolai könyvtár állományát a tanórai és a tanórán kívüli oktatónevelőmunka igényei határozzák meg.

A szépirodalmi állomány beszerzésénél a kötelező és ajánlott olvasmányok megfelelő példányszámát kell biztosítani; /házi olvasmányok 4-5 tanulónként, 1 példány, ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példány/

Az alsó tagozatosok részére ajánlott szépirodalmi művek:

Mesék

Mondókák

Gyermekversek

Gyerekek életéről szóló elbeszélések

Mondák

Meseregények

Gyerekgregények

Cooper, Verne Schmidt Egon, Janikovszky Éva, Bartos Erika, Lázár

Ervin művei

A felső tagozatosok részére ajánlott szépirodalmi művek:

- Kalandos, humoros történelmek
- Történelmi, ifjúsági regények
- Lányregények
- Életrajzi regények /írókról, költőkről, felfedezőkről/
- Válogatva a világ és a magyar irodalom klasszikusainak műveiből
- Válogatás a klasszikus költők műveiből, Költészeti antológiák

Mivel a könyvtár közművelődési könyvtárként is működik, így igyekszünk válogatással a felnőtt szépirodalomból a község lakosságának biztosítani a megfelelő műveket.

Folyóiratok

A következő folyóiratok helyben olvashatók a könyvtárban:

- Nők Lapja
- Rubicon
- Praktika
- Príma Konyha
- Nők Lapja Konyha
- Buci Maci
- Bravó,
- Élet és Tudomány

VI.A katalógus készítés. szabályai

A könyvtár saját állományáról katalógusrendszere segítségével tájékoztat. A katalógusok a visszakereső tájékoztatás forrásai.

A könyvtár állományába kerülő dokumentumokról formai és tartalmi ismérvek alapján leírások készülnek.

A leíró katalógus arra a kérdésre ad választ, hogy egy adott mű, adott kiadása megtalálható-e a könyvtárban.

A szakkatalógus tartalmi ismérvekre épül, téma szerinti keresést tesz lehetővé.

Az iskolai könyvtár katalógusai

I. 1. A tételek belső elrendezése szerint:

Betűrendes leíró katalógus

2. Formája szerint:

Cédula

II. A katalógusok cédulaszükséglete

Betűrendes leíró katalógus

Minden mű, minden kiadásáról egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően

III. Betűrendes leíró katalógus szerkesztése

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

IV: A katalógusok gondozása:

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógus építése közben az észlelt hibákat ki kell javítani
- A katalógusok bővítésével új osztólapot kell készíteni
- A törölt művek céduláját ki kell emelni

A könyvtárhasználat szabályai

I. A használatra jogosultak köre:

Mivel a könyvtár nyilvános a könyvtár, közművelődési - és iskolai könyvtári feladatokat is ellát, így a könyvtárat Szomód község lakossága veheti igénybe.

Vagyis a könyvtárat mindenki használhatja, aki a könyvtári házirendet betartja.

II. A könyvtárhasználat módja:

- Helyben használat
- Kölcsönzés /könyvtárközi is/
- Csoportos használat / könyvtári óra, foglalkozás/

III. A könyvtár szolgáltatásai

- Információ szolgáltatás
- Témafigyelés
- Helytörténeti tájékoztatás
- Ajánló bibliográfia

IV. Könyvtári házirend

1. A könyvtár használatára jogosultak köre:

- Szomód község lakossága /mivel a könyvtár közművelődési és iskolai könyvtárként is működik/

2. A könyvtárhasználat módja:

- Lásd a II. pontban

3. A könyvtárhasználat feltételei: A könyvtár szolgáltatásai a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. Beiratkozási díj nincs.

A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme. A könyvtár a személyes adat védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárosnak.

4. A kölcsönzési előírások

Egy-egy olvasó 6 könyvet kölcsönözhet a könyvtárból. De ez a szám igény szerint változhat. Lejárati idő 4 hét.

5. Az állomány védelme

A könyvtáros feladata az állomány védelme.

A könyvtárhasználati szabályzatot ki kell függeszteni a könyvtárban!

VII. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Általános rész:

1. Köteles a kijelölt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen és időben munkában tölteni.
2. Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
3. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
4. **Munkaideje: /nyitvatartási idő 5 óra / 5. Feladatai: Felelős:**
 - Az intézmény tervéből a könyvtárra vonatkozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
 - A könyvtár vagyonvédelmi, egészségügyi, balesetvédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért, betartatásáért, a vagyonvédelem biztosításáért.
 - Elkészíti a könyvtár házirendjét, ellenőrzi annak betartását.
 - Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról.
 - Összeállítja az éves munkatervet.
 - Gondoskodik a könyvtárban folyó szakmai tevékenység feltételeinek megteremtéséről.
 - Felelős a vagyonkezelésért a társadalmi tulajdonért.
 - Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
 - Kapcsolatot tart a Tatai Móricz Zsigmond Könyvtárral.
 - Egyeztetett terv szerint megtartja a könyvtári órákat.
 - Felelős a szaktantermek könyvekkel való ellátásáért, ellátja az iskolakönyvtári feladatokat.
 - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentéseit, a szükséges adminisztrációt vezeti.
 - Munkakörével kapcsolatos észrevételeit, hiányosságokat jelenti az intézmény intézményvezetőjének.
 - Bonyolítja a kölcsönzéseket.
 - Javaslatot tesz a könyvtár fejlesztésére.
 - Egyeztetett terv szerint gondoskodik a könyvtár állományának fejlesztéséről.
 - Külön kezeli a tartós tankönyveket, gondoskodik ezek állapotának megóvásáról, pótlásáról.

Az ingyenes, az állam által térítés nélkül biztosított tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A térítés nélkül megkapott tartós tankönyveket és a pedagógusok számára szóló kézi könyveket az iskolai könyvtáros kezeli és tartja nyilván. Ezeket a könyveket elkülönítetten kell kezelni!

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tanév végén ezeket vissza kell szolgáltatni! Ezeket a könyveket is a könyvtáros tartja nyilván. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó jóváhagyását.

VIII. A könyvtár tankönyvtári szabályzata

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

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

1. Nyilvántartás:

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975 KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)

a tanuló köteles egész évben megővni könyveit

a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket

év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a

könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak

az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni a papírgyűjtéskor

2. A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év,

egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,

tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása és selejtezése a könyvtáros tanár feladata.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	2.o.
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	2.o.
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	2.o.
Alap dokumentum (Az alapító okirat.)	3.o.
A pedagógiai program	3.o.
Az éves munkaterv	3.o.
Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok	4.o.
Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó szabályok	4.o.
Szomódi Íriszkert Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (adatok, felépítése, képvisellete, körzete, bemutatása).....	4.o.
II. SZMSZ általános rendelkezései, hatálya.	7.o.
III. Az SZMSZ és más szabályzatok kapcsolata	9.o.
IV. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.	9.o.
1.1. Az iskola igazgatósága	9.o.
1.2. Az iskola vezetősége	10.o.
1.3. Az iskola dolgozói.	10.o.
Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendszere	11.o.
A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai	11.o.
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	12.o.
A szakmai munkaközösségek tevékenysége	13.o.
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	13.o.
1.4 A nevelők szakmai munkaközösségei	14.o.
1.5 Az iskola dolgozói	15.o.
1.6 Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	15.o.
V. Az iskola működésének rendje	19.o.
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19.o.
A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	20.o.
A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	20.o.
Munkaköri leírás-minták	23.o.
Tanár/Tanító munkaköri leírás-mintája	23.o.
A főbb tevékenységek összefoglalása	23.o.
Különleges felelősség.	24.o.
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	24.o.
A főbb tevékenységek összefoglalása	24.o.
Ellenőrzési kötelezettségei	25.o.
Különleges felelőssége.	25.o.
Pótléka és kötelező órakedvezménye	26.o.
Az iskola épületének használati rendje	26.o.
A tanórán kívüli foglalkozások	27.o.
Az iskolai könyvtár működési rendje	30.o.
A mindennapi testedzés formái:	31.o.
Beiratkozás, felvétel, átvétel az iskolába	31.o.

A felvételi eljárás különleges szabályai	32.o.
Sorsolás	33.o.
VI. A tanulók értékelésének rendje	34.o.
Az értékelés általános elvei:	34.o.
Tanulókra alkalmazandó szankciók házi feladat ill. eszköz és felszerelés hiány esetén	35.o.
A szöveges értékelés tartalma:	35.o.
A sajátos nevelési igényű tanulók értékelés	36.o.
A tanulók magatartásának és szorgalmának és értékelése	37.o.
VII. Az iskolai vizsgák eljárási rendje	37o.
Az osztályozó, és javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai	37.o.
Osztályozóvizsga szabályzata	38.o.
Javítóvizsga szabályzata.	38.o.
VIII. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi és kártérítési felelősség	39.o.
Az iskolai jutalmazás formái.....	39.o.
Fegyelmi intézkedések	40.o.
A fegyelmi eljárás sémája	42.o.
Az iskolai büntetések formái	42.o.
A tanulók mulasztásának igazolása	43.o.
A közalkalmazottak mulasztása.....	44.o.
XIX. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	45.o.
Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	45.o.
Az iskolai védőnő feladatai	45.o.
X. Az iskola vezetésének és közösségeinek kapcsolatai	46.o.
XI. Intézményi védő-óvó előírások	46.o.
Az iskola dolgozóinak, feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	46.o.
Gyermekbalesetek megelőzése	48.o.
Az intézményvezető feladatai	49.o.
Az iskola dolgozóinak feladata	49.o.
A dohányzással kapcsolatos előírások	50.o.
XII. Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	50.o.
XIII. Iskolai hagyományok ápolása	50.o.
XIV. Intézmény létesítményeivel kapcsolatos feladatok	51.o.
XV. Rendkívüli esemény	51.o.
XVI. Bombariadó	52.o.
XVII. Tankönyvrendelés szabályai	53.o.
XVIII. A tankönyvrendelés elkészítése	54.o.

XIX. Reklámtevékenység	55.o.
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	55.o.
XX. Iskola könyvtár szabályozása	56.o.
I.Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	56.o.
II.Tárgyi és személyi feltételek.	56.o.
III.Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása	56.o.
IV.Az iskolai könyvtár feladatai	57.o.
V.Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	58.o.
VI.A katalógus készítés. szabályai	66.o.
VII.Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	68.o.
VIII.A könyvtár tankönyvtári szabályzata	69.o.

Az SZMSZ az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A módosított SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete 2021.08.31-én elfogadta.

Jóváhagyta:


.....
Koch Róbert
intézményvezető

Záradék:

A Szomódi Íriszkert Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség, az Intézményi Tanács a 2021.08.31-i értekezletén megtárgyalta és elfogadja. Az SZMSZ-t az iskola Diákönkormányzata 2021.08.31-én megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Az intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetért és elfogadja.