

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

***FELSŐBÜKI NAGY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA  
FERTŐSZENTMIKLÓS***

**Készítette: Szántó Zoltán  
igazgató**

**2013. március 27.**

**Érvényes: 2013. szeptember 01-től**

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

<b>I. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>4</b>
<b>II. INTÉZMÉNYI ADATOK.....</b>	<b>4</b>
1. INTÉZMÉNYI SZAKFELADATOK.....	5
<b>III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS.....</b>	<b>6</b>
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	6
1.1. <i>Szervezeti egységek és vezetői szintek .....</i>	<i>6</i>
1.2. <i>A szervezeti egységek kapcsolattartása.....</i>	<i>6</i>
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	6
3. VEZETŐ-HELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG .....	7
3.1. <i>Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje .....</i>	<i>7</i>
3.2. <i>A intézmény vezetősége .....</i>	<i>8</i>
4. AZ ISKOLA DOLGOZÓI.....	8
5. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA.....	8
6. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	10
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....</b>	<b>11</b>
1. A KÉPZÉS RENDJE.....	11
1.1. <i>Az intézmény általános rendje, nyitva tartása .....</i>	<i>11</i>
1.2. <i>A tanév helyi rendje .....</i>	<i>12</i>
1.3. <i>A tanítási órák rendje.....</i>	<i>12</i>
1.4. <i>Órakozi szünetek rendje.....</i>	<i>13</i>
2. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	14
3. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	15
3.1. <i>Vezetők munkarendje.....</i>	<i>15</i>
3.2. <i>Alkalmazottak általános munkarendje .....</i>	<i>15</i>
3.4. <i>Pedagógusok felügyeleti rendszere .....</i>	<i>15</i>
3.5. <i>A többi alkalmazott munkarendje .....</i>	<i>16</i>
<b>V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....</b>	<b>16</b>
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....	16
2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK (KÖZALKALMAZOTTAK) KÖZÖSSÉGE.....	16
3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	17
3.1. <i>A nevelőtestület.....</i>	<i>17</i>
3.2. <i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....</i>	<i>18</i>
4. A SZÜLŐI SZERVEZET.....	21
4.1. <i>Szüllői (gondviselői) jogok .....</i>	<i>21</i>
4.2. <i>A szülők szóbeli tájékoztatása .....</i>	<i>22</i>
4.3. <i>A szülők írásbeli tájékoztatása .....</i>	<i>22</i>
4.4. <i>A szülői szervezet és a kapcsolattartás .....</i>	<i>23</i>
5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	23
5.1. <i>Az osztályközösség .....</i>	<i>23</i>
5.2. <i>Az iskolai diákönkormányzat .....</i>	<i>24</i>
6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	24
6.1. <i>Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása.....</i>	<i>24</i>
6.2. <i>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....</i>	<i>25</i>

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	25
6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása .....	26
<b>VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....</b>	<b>27</b>
1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA ÉS MÓDJAI .....	27
2. INTÉZMÉNYÜNK AZ EREDMÉNYES MUNKAVÉGZÉS ÉRDEKÉBEN RENDSZERES KAPCSOLATOT TART SZÁMOS SZERVEZETTEL.....	28
3. A TAGINTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	29
<b>VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>30</b>
<b>VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ...</b>	<b>34</b>
<b>IX. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....</b>	<b>35</b>
<b>X. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....</b>	<b>39</b>
<b>XI. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>40</b>
1. HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM.....	40
2. HAGYOMÁNYÓRZÓ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK.....	42
<b>XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....</b>	<b>42</b>
1. EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ: AZ ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS .....	42
2. MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAORVOSSAL.....	43
<b>XIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>44</b>
1. A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	44
1.1. <i>Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata .....</i>	<i>44</i>
1.2. <i>Szaktantermek használati rendje .....</i>	<i>44</i>
1.3. <i>Berendezések és felszerelések használata .....</i>	<i>45</i>
1.4. <i>Bérbeadási rend / kiegészítő tevékenység/ .....</i>	<i>45</i>
1.5. <i>Karbantartás és kártérítés .....</i>	<i>45</i>
2. TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK.....	46
2.1. <i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....</i>	<i>46</i>
2.2. <i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....</i>	<i>47</i>
2.3. <i>A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....</i>	<i>48</i>
<b>XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>49</b>
<b>XV. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....</b>	<b>52</b>
<b>XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>53</b>
<b>XVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>54</b>
1. A KÖNYVTÁR ÉS CÉLJA .....	54
2. A KÖNYVTÁR FELADATAI ÉS VEZETŐJE.....	54
3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ELŐÍRÁSOK .....	55
4. AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA .....	56
<b>XVIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>64</b>
<b>XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>65</b>
<b>XX. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</b>	<b>66</b>
<b>XXI. MELLÉKLET .....</b>	<b>67</b>
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	67

## I. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései.

A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései:

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései.

## II. INTÉZMÉNYI ADATOK

Név: **Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola Fertőszentmiklós**

Cím (székhely): 9444 Fertőszentmiklós, Szent István u. 41-42.

Típus: általános iskola

OM azonosító: **030670**

Évfolyamok száma: 8

Tagintézmény: a petőházi 4 osztályos általános iskola, neve:

**Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola Fertőszentmiklós**

**Petőházi Tagintézménye**

Petőháza, Kinizsi Pál utca 21.

Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 420 fő

Petőháza: 60 fő

Közalkalmazottak összes létszáma: 38 fő /tartósan távollévőkkel együtt/

Pedagóguslétszám: 36 fő

Igazgató: Szántó Zoltán

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működtetője: Fertőszentmiklós Város Önkormányzata

A tagintézmény működtetője: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Alapító: Fertőszentmiklós Város Önkormányzata

Az intézmény tevékenysége az Alapító okiratban meghatározott alaptevékenység.

Alapító okirat száma: .....

### **1. Intézményi szakfeladatok**

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852012
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022
Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása	931204
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002

#### ***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

**1. Az intézmény szervezeti egységei**

**1.1. Szervezeti egységek és vezetői szintek**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *raciónális és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk *szervezeti egységei* és az egységek *felelős vezetői*:

1. *számu* egység: *alsó tagozat*

vezetője: **Hegyiné Ábrahám Katalin** igazgatóhelyettes

2. *számu* egység: *felső tagozat*

vezetője: **Locsmádiné Horváth Erzsébet** igazgatóhelyettes

3. *számu* egység: *intézményi működtetés*

vezetője: **Szántó Zoltán** igazgató

4. *számu* egység: *iskolai könyvtáregység*

vezetője: **Horváth Tiborné** könyvtáros

5. *számu* egység: *petőházi tagintézmény*

vezetője: **Sass Andrásné** tagintézmény-vezető

Az intézmény *szervezeti vázrajza* (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítése) bemutatja a szervezeti egységek egymásközti *alá és mellérendelő* helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek *függelmi viszonyait*.

**1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartása**

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása *zavartalan és zökkenőmentes*, valamint *összehangolt* legyen.

**2. Az intézmény vezetője**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek;
- a tagintézmény vezetője.

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

Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyszereteket Hegyiné Ábrahám Katalin igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető, a diákönkormányzat tanár-elnöke, a szakmai munkaközösség-vezetők.

A kibővített iskolavezetést bármelyik tag kérésére össze kell hívni.

### **3. Vezető-helyettesek és a vezetőség**

#### **3.1. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje**

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása *folyamatos*, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

*Az intézményvezető helyettesítése:*

Az intézményvezetőt *szabadsága és betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén *Locsmándiné Horváth Erzsébet*, igazgatóhelyettes beosztású vezetőtársa helyettesíti.

Az intézményvezető *tartós távolléte* esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

*A vezető-helyettesek helyettesítése:*

*Locsmándiné Horváth Erzsébet* vezető-helyettest *Hegyiné Ábrahám Katalin*, igazgatóhelyettes beosztású munkatársa helyettesíti.

*Hegyiné Ábrahám Katalin* vezető-helyettest *Locsmándiné Horváth Erzsébet*, igazgatóhelyettes beosztású munkatársa helyettesíti.

*Sass Andrásné* tagintézmény-vezetőt *Hegyi Gusztáv* tanító (napközis nevelő) helyettesíti.

A vezető, vagy helyettes, vagy a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért, akinek felelőssége és intézkedési jogköre

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő kérdésekre terjed ki.

### **3.2. A intézmény vezetősége**

A vezetőség irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetősége *konzultatív testület*, véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

## **4. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## **5. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája**

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

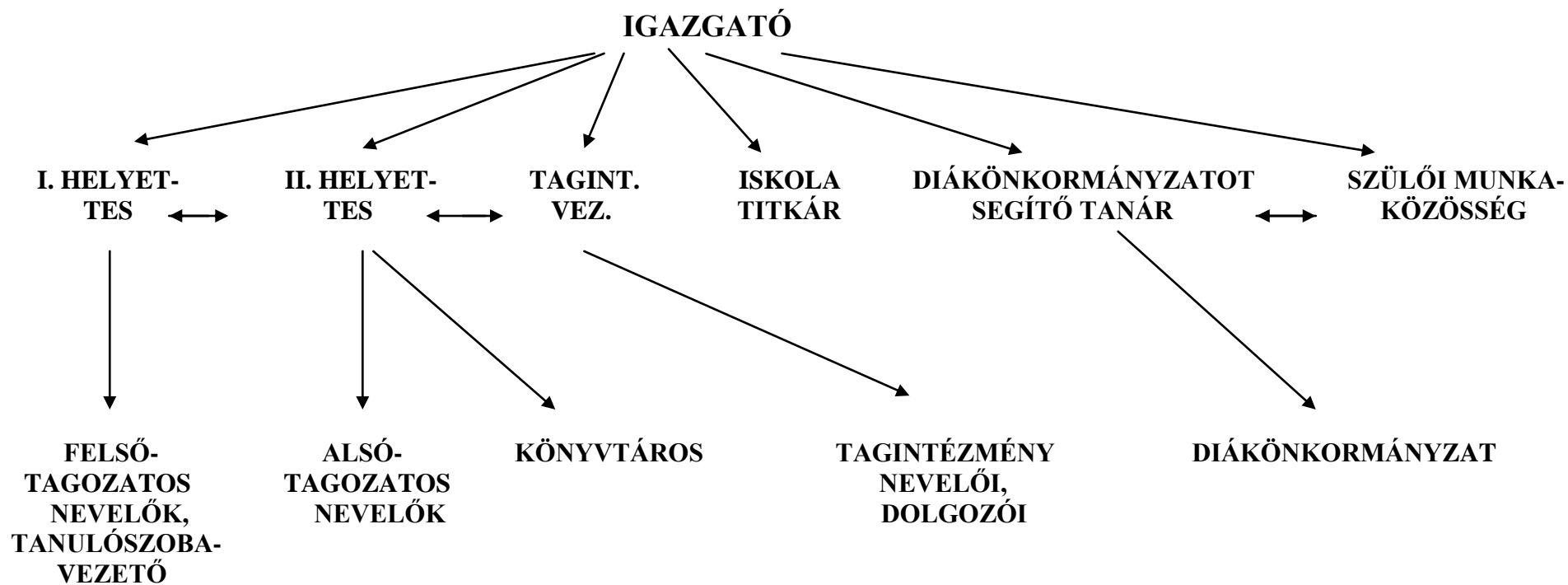
A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
  - a dolgozó neve,
  - munkaköre,
  - beosztása,
  - heti munkaideje,
  - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,



- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
  - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
  - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
  - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
  - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
  - az igazgató aláírása,
  - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

*6. Az iskola szervezeti felépítése*



## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

### 1. A képzés rendje

#### 1.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejáratnál *címtáblát*, a tantermekben a Magyar Köztársaság *címerét* kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- betartani a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírásokat.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 06.30 órától 18.00 óráig tart nyitva. /A petőházi tagintézmény 06.45 órától 18.00 óráig./

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül:

- 7.00 órától 7.20 óráig az iskola 1 alsós és 1 felsős ügyeletes nevelőjének,
- 7.20 órától a tanítási órák végéig az iskola 2 alsó tagozatos és 3 felső tagozatos nevelőjének,
- a tanítási órák végétől 17.00 óráig (igény esetén) az iskola 1 alsós és 1 felsős nevelőjének,
- 7.30 óra és 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - zárva van. A zárásért a takarító a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi (iskolaitkári) irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente – legalább egy-egy alkalommal – kell megszervezni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt – a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján - csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el! Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### **1.2. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a *miniszter* tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét - a munka- és balesetvédelmi oktatással - az osztályfőnök az *első tanítási héten* ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

### **1.3. A tanítási órák rendje**

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az *óratervek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a *terembeosztás* szerinti foglalkozási és tantermekben történik,

- Iskolánkban - amennyiben ezt a tanulók létszáma lehetővé teszi - a magyar nyelv és irodalom, német nyelv, angol nyelv, matematika, informatika, technika, életvitel és gyakorlat tanítása az osztálytól eltérő kisebb csoportokban folyik. A csoportokba a tanulók az egyes szaktárgyakból elért teljesítményük alapján kerülnek beosztásra.

A *napi tanítási idő*: 7<sup>50</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart kétheti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7<sup>50</sup> órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható).

A *tanítási órák időtartama*: 45 perc. A *tanítási órák* (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az igazgató* adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek!

A tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik. Konkrét rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Erről a szülőket az iskola a tanév kezdetén írásban tájékoztatja.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órákat követően, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

#### **1.4. Óraközi szünetek rendje**

Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc, a *csengetési rend szerint* 10 vagy 20 perc.

/Kivétel: az 5. – 6. óra közötti szünet, mely 5 perc időtartamú./

Az óraközi szünetek ideje *nem rövidíthető*. Minden óraközi szünetben *szellőztetni* kell a tantermeket!

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a *szabad levegőn* - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A 20 perces (9.30 – 9.50) óraközi szünet a tanulócsoportok számára a tízórai elfogyasztását teszi lehetővé. A főétkezést 12.00 és 14.00 óra között kell lebonyolítani.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

*Dupla órák* csak az igazgató, vagy vezető-helyettesek engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsengetésig.

## **2. A benntartózkodás rendje**

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, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:**

- *Idegének* az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az ügyeletes *portás* kellő tájékozódása után léphetnek! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A portás segítséget nyújt a tájékozódásban, és elkíséri a vendéget a keresett személyhez.

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamelyik vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási 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 vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **3. A dolgozók munkarendje**

#### **3.1. Vezetők munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében *felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni!* Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait. Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén az SZMSZ vezetői *helyettesítési rendje* jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

#### **3.2. Alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény vezetője állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével – a napi *munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házirendet* az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - *szakszériűen kell helyettesíteni.*

#### **3.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere**

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a *munka- és balesetvédelmi szabályzat követelményeit* – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat.*

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő *felügyeletét!*

Az épületben és a szabadban *tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!* Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *felügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért a vezető-helyettes a felelős.

A *felügyeletre beosztott pedagógus* és a hiányzó ügyeletes *helyettesítő pedagógus felelős* az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az *ügyeleti rend* tartalmazza.

Az *ügyeleti rend* 7<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig a beosztás szerint történik.

Az órarend szerinti *tanítási órák* és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó *pedagógus felügyel.*

Az óráközi *szünetekben*, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az *ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok* látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon a gyermekfelügyeletet a fenntartóval egyeztetve látjuk el.

### **3.5. A többi alkalmazott munkarendje**

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük előtt 10* perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezetőt vagy helyettesét.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

## **V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

### **2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata) rögzítik.



### ***3. A nevelők közösségei***

#### ***3.1. A nevelőtestület***

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

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 értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félév végi és tanév végi osztályozó értekezőlet,
- legalább 2 alkalommal nevelési vagy szakmai értekezőlet, valamint
- a nevelőtestület egynegyedének, illetve az igazgató kérésére minden fontos kérdésben, témakörben.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (pl. az 1-4. évfolyamokon tanítók osztályozó értekezőlete), többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

### ***3.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések***

#### **Nevelőtestületi feladatok:**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- esélyegyenlőség biztosítása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

#### **Nevelőtestületi jogkör**

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezet-, egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- esélyegyenlőségi terv elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

### **Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot hozhat létre*, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

#### *A tanulók értékelésének átadása*

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus-közösségre ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az *osztályfőnök* kötelessége.

#### *Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök*

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség-vezető kötelessége.

### **3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán szakmai munkaközösség;
- reál szakmai munkaközösség;
- sport-művészeti munkaközösség;

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

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

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

#### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok:**

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **4. A szülői szervezet**

#### **4.1. Szülői (gondviselői) jogok**

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény *szabad választásának* joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A *szülő* joga, hogy:

- *Igényelje, kezdeményezze:*
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és hitoktatást.
- *Megismerje:*
  - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
  - az SZMSZ - t, a házirendet,
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.
- *Részt vegyen:*
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
  - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.

- *Választó és választható* legyen a szülői szervezetbe.

#### **4.2. A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

##### ***A szülői értekezletek rendje:***

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer, a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

Az első szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

##### ***Szülői fogadóórák rendje:***

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény évente 6-8 *rendes fogadóórát* tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő az intézményi *fogadóórán kívüli* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, megteheti ezt a szaktanár heti fogadóóráján, illetve előzetes *időpont egyeztetés alapján*.

#### **4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről,*
- az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről,*
- a szükséges *aktuális* információkról.

#### **4.4. A szülői szervezet és a kapcsolattartás**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport *szülői közösségével* a gyermekeket vezető *osztályfőnök* (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének képviselője vagy a szülői munkaközösség vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **5. A tanulók közösségei**

#### **5.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból több tisztségviselőt választ. (Osztálytitkár, osztálytitkár-helyettes, küldött a diáktanácsba, kultúrfelelős, faliújság-felelős, környezetvédelmi felelős, sport- és túrafelelős.)

**5.2. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzat tagjai intézményünk 4-8. évfolyamos tanulói, osztályonként 2 – 2 fő.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diáktanács titkára és a munkacsoportok vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

**6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása****6.1. Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen napi munkakapcsolata a nevelőtestület tagjaival,
- a kibővített iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról közvetlenül, illetve a nevelőtestületi helyiségben elhelyezett hirdető táblán írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.



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

### ***6.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása***

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### ***6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása***

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

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente 1 alkalommal,
  - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- az osztályfaliújságon keresztül folyamatosan tájékoztatják.

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

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

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

#### **6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az iskolai tanévnyitó rendezvényen,
  - a tanév elején írásbeli tájékoztatóban, valamint
  - szükség szerint írásban,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten és
  - szükség szerint írásban tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihöz, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával vagy nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől fogadóórákon, vagy előre megbeszélt időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### ***1. A külső kapcsolatok célja és módjai***

Az intézmény *feladatainak* ellátása és a *gyermekek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a tagintézmények, társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értekezletek* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadásokon* és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös versenyeken való részvétel,

- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

**2. *Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel***

- Az intézmény fenntartójával: **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**  
**1055 Budapest**  
**Szalay utca 10-14.**  
területi képviselőjével: **Sopron Járás Tankerület**  
**9400 Sopron**  
**Ferenczy J. u. 2.**
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:  
**Fertőszentmiklós Város Önkormányzata**  
**9444 Fertőszentmiklós**  
**Szent István utca 19.**
- A területileg illetékes jegyzővel: **Török Melinda**  
**9444 Fertőszentmiklós**  
**Szent István utca 19.**
- A helyi óvodával: **Bezerédj Amália Óvoda és Bölcsőde**  
**9444 Fertőszentmiklós**  
**Rákóczi Ferenc utca 70.**
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:  
**Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Központ,**  
**Logopédiai Szakszolgálat**  
**9400 Sopron**  
**Mátyás király utca 18.**
- Az intézményt támogató alapítványokkal:  
Alapítvány az Általános Iskoláért, valamint a Fertőszentmiklói Általános Iskola  
Tehetséges Tanulóit Segítő Közalapítvány.
- Más oktató - nevelő intézményekkel,
- Patronáló cégekkel,

- Sportegyesületekkel: FSE, FKCs, stb.
- Az Időskorúak Gondozóházával,
- A Művelődési Házzal,
- Testvérvárosunkkal, Pleidesheimmel,
- Egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal (Dr. Istvánffy Dr. Horváth Katalinnal), a védőnővel (Kovácsné Kollár Katalinnal és Lendvayné Megyeri Juliannával), valamint a fogszakorvossal (Dr. Izsák Előddel). Ezen kapcsolattartásokért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Esetmegbeszélés az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

### ***3. A tagintézményi kapcsolattartás rendje***

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

### **VII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

- a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:****a) Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi (ellenőrizheti) az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

**b) Igazgatóhelyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató ügyviteli és technikai jellegű munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
  - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizető-képességét;
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.



**c) Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményméréseket).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyekért felelős miniszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben az igazgatóhelyettes látja el.

Indokolt esetben a belső ellenőri tevékenységet az intézményben - megbízási jogviszony keretében - az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó (vállalkozás) is elláthatja.

## VIII. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.  
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

### **IX. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások és
- egyéb, alkalmi foglalkozások.

#### **A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

- A felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.
- A napközis foglalkozásról és a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

**Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

**Önképzőkörök, énekkar**

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, *önfejlesztő* tevékenységére (színjátszó kör, filmklub, táncklub, stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola *énekkara* sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók *zenei képességeinek*, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott *kórusvezető* tanár.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

**Sportkörök**

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére, sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (kézilabda, labdarúgás, atlétika, stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre.

**Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1.–4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

### **A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és az adott tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást (pl. labdarúgó-szakkört) vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- 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 tanítók és a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna), vagy csak főétkezésben (ebéd) részesülnek igény szerint. Az étkeztetések során nevelői felügyelet működik.

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait ez a szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az erre történő jelentkezés szabályait jogszabály írja elő. – A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház(ak) által kijelölt hitoktató végzi.

### **Alkalomszerű foglalkozások, programok**

- Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele *kiemelkedő teljesítmények* függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

- Osztálykirándulások

Az intézmény a diákok részére *osztálykirándulásokat* szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a *munkaterv alapján* tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait úgy kell összeállítani, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk minél több tájegységét.

*Szülői értekezleten* a szülői közösséggel *egyeztetni* kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a *költségek vállalásáról*. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően a költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi *kísérő nevelőt* vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

- Kulturális programok látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, hangverseny-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

- Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

- A külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a *külföldi utazáshoz* - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató *engedélye* szükséges. A kérelmet *egyéni* utazás esetén a szülő, *csoportos utazás* esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője - az utazás előtt legalább két héttel - az igazgatónak írásban nyújtja be, vagy személyesen jelzi.

A csoportos *utazási kérelemnek* tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **X. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges – a magasabb jogszabályokban biztosított – felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem *stb.*), valamint sporteszközeinek használatát.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### ***1. Hagyományápolási cél és tartalom***

#### **A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát* és *hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.



A nevelőtestület döntése alapján *intézményi szintű ünnepélyt* tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- az aradi vértanúk napja,
- az 1956-os forradalom és szabadságharc napja,
- az 1848-as szabadságharc napja.

### **Az intézmény /tagintézmény/hagyományos, kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés névadónkról
- Papírgyűjtés
- Október 6.
- Őszi túra
- OTP-s matematika verseny
- Október 23.
- Decemberben Mikulás-délután, Mikulás disco
- Karácsony /Községi ünnepség - közösen az óvodával és a nyugdíjasokkal  
Petőházán/
- Karácsonyi játszóház
- Karácsonyi koncert
- Farsangi karnevál
- Március 15.
- Föld napja
- Színházlátogatások szervezése /folyamatosan/
- Tanulmányi versenyek
- Sportversenyek
- Ki mit tud? /Fertőszentmiklós/
- Szülői bál
- Tavaszi túra
- Nyílt nap
- Anyák napja
- Osztálykirándulás
- Gyermeknap – Csipet-Olimpia

- Kerékpártúra Fertődre, vagy kirándulás Nagycenkre /kétévenként váltva a 3-4. osztályosokkal – Petőháza/
- Pünkösdi fesztivál Fertőszentmiklóson
- Falunap Petőházán
- Tanévzáró ünnepély
- Nyári tábor Fertőszentmiklóson.

### **2. Hagyományőrző feladatok, külsőségek**

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben!*

## **XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

### **1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás**

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti *szerződéses megállapodás* alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati kezelés,
- pálya-alkalmassági vizsgálatok végzése,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók orvosi kezelése.

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját* az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett *osztályfőnököket*, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a hét minden munkanapján. Védőnő fogadja a gyermekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az *a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

### **2. Megállapodás az iskolaorvossal**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója vagy képviselője megállapodást köt az iskolaorvossal (*Dr. Istvánffy Dr. Horváth Katalinnal*).

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos és az iskolai védőnő rendelését a tanulók számára kéthetente 1 alkalommal;
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal,
  - szemészet: évente 1 alkalommal,
  - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal.

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

### XIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

#### 1. *A helyiségek használati rendje*

Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is - az intézmény *üresen hagyott termeit*: a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. Az osztálytermeket a *betesek, illetve a szaktanárok* kötelesek nyitni és zárni! A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után a takarító *ellenőrzi*, akinek feladata, hogy az elektromos berendezéseket áramtalanítsa.

#### 1.1. *Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata*

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezető jóváhagyásával teheti meg.

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A *szertáros* feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával, egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett *diákkör* keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

#### 1.2. *Szaktantermek használati rendje*

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika, fizika, kémia terem, stb.) használatához.

### **1.3. Berendezések és felszerelések használata**

A *szaktantermek* felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt az igazgatótól kell kérnie. A kölcsönkérő alkalmazott az átvett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

### **1.4. Bérbeadási rend /kiegészítő tevékenység/**

A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt.

A *bérleti szerződésekben* ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terem bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát a megbízott személy adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### **1.5. Karbantartás és kártérítés**

Az *igazgató felelős* a tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes *használhatóságáért* és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, *berendezések hibáját* a terem felelőse köteles az *igazgató* tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az *igazgatónak*. Újbóli használatbavételről az *igazgató* tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni kell*.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett *kárt a károkozóknak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

## **2. Tanuló- és gyermekbalesetek**

### **2.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és az egyéb (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, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, illetve ezen foglalkozásokat a tanulók aláírásával – 1. évfolyamosok esetén a szülő aláírásával – is igazolni kell. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes 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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### ***2.2. 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,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatóhelyettesének 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.

### ***2.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján***

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.



Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettes és a
- tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartójának képviselőjét, a Soproni Járási Tankerületet.
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó hangjelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az adott épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra 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 nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény mindegyik épületében el kell elhelyezni.

**XV. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelesség-szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Szervezeti és működési szabályzatában vagy a Házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### **XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.) Az elektronikus iratokat az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese, vagy az iskolatitkár által használt számítógépen meg kell őrizni. Ezen számítógépeken őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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

### **XVII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### ***1. A könyvtár és célja***

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Az intézményi könyvtár alapterülete: 180 m<sup>2</sup>. A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekeit, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt feladat az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár mintegy 15 000 db dokumentummal rendelkezik, és egy osztályközösség foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat határoz meg. A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

#### ***2. A könyvtár feladatai és vezetője***

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg.

Fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,

- az egyéni és csoportos használat biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés a tankönyvellátás megszervezésében.

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között. Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

### **3. Könyvtárhasználati előírások**

A könyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón levő használati rend intézkedik.

- *Használati kör:* alkalmazottak, tanulók, szülők, kimaradt diákok
- Nyitva tartás naponta: 11<sup>45</sup>-től 15<sup>45</sup>-ig
- Kölcsönzési időtartam: egy hónap
- A beiratkozás módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- Tilos bevinni: esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak a helyszínen lehetséges!
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

#### 4. Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Gyűjtőköri szabályzat egyik kiemelten fontos dokumentuma az iskola Pedagógiai programja, igazodva a helyi tantervben meghatározott követelményekhez és az iskolai tevékenység egészéhez.

A nevelő - oktató munka kiemelt feladatai:

- Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és felzárkóztatás);
- Biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció;
- Az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása;
- Korszerű ismeretek nyújtása;
- Művészeti nevelés;
- Egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése;
- Hagyományőrzés, hagyományteremtés;
- Lakóhelyünk minél szélesebb körű megismerése.

Az iskolai könyvtár szerepe e célok megvalósításában való közreműködés.

#### Gyűjteményszervezés

Az állomány-gyarapítás módjai:

- Vétel: megrendeléssel vagy közvetlenül a boltokból.
- Ajándék: független a könyvtári költségvetéstől.
- Csere: szintén független a költségvetéstől, nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban.

Az állomány-apasztás módjai:

- Tervszerű állományapasztás (az elavult és fölöslegessé vált dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal).
- Természetes elhasználódás.
- Hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét).

Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása – azaz mennyiségi felvétele – kb. 25 000 kötetig 3 évenkénti ellenőrzést igényel. Az ez alatti kötetszám esetén évente kell leltározni.



### Állományvédelem

Az iskola muzeális és muzeális jellegű dokumentumai vagy egyéb védett anyaga tartozik ide, valamint az azokhoz való hozzáférés szabályozása, illetve védelme.

### A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontok szerint

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Figyelembe veszi az egyes állományrészek speciális sajátosságait. Válogatva gyűjteni kell az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszernek megfelelő alapidokumentumokat az életkori fokozatok figyelembe-vételével. Teljességgel kell gyűjteni az iskola tantárgyi programjának és a követelmény-rendszernek megfeleltetett irodalmat.

A munkáltató-eszközként használatos dokumentumok optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

- Kézikönyvtár:
  - általános és szaklexikonok,
  - általános és szakenciklopédiák,
  - szótárak, fogalomgyűjtemények,
  - kézikönyvek, összefoglalók,
  - adattárak,
  - atlaszok,
  - nem nyomtatott ismerethordozók.
- Szépirodalom:
  - kötelező és ajánlott olvasmányok,
  - gyermek- és ifjúsági irodalom,
  - antológiák,
  - népköltészeti irodalom,
  - a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.
- Ismeretközlő irodalom:
  - szótárak, fogalomgyűjtemények,
  - kézikönyvek, összefoglalók,
  - tankönyvek,
  - munkáltató-eszközként használatos dokumentumok,
  - ajánlott olvasmányok.

- Tankönyvtár:
  - tankönyvek, tartós tankönyvek, tanári példányok,
  - kézikönyvek, útmutatók, tanmenetek,
  - a különféle tantárgyak segédkönyvei,
  - az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények.
- Pedagógiai gyűjtemény:
  - pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
  - fogalomgyűjtemények, szótárak, összefoglalók,
  - a pedagógiai program megvalósításához szükséges szakirodalom,
  - a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani szakirodalma,
  - a műveltségi területek, tantárgyak segédkönyvei,
  - a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
  - az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
  - az oktatási intézmények tájékoztatói,
  - az általános pedagógiai és módszertani folyóiratok,
  - az iskola történetének dokumentumai (külön gyűjteményként kezelendő).
- Könyvtári szakirodalom:
  - a kurrens /folyamatban lévő, időszerű/ és retrospektív /visszatekintő/jellegű tájékoztatói segédletek,
  - a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
  - a könyvtári összefoglalók,
  - a könyvtárügyi jogszabályok,
  - a könyvtár-használattal módszertani segédletek.

#### **A könyvtár gyűjtőköre formai szempontok szerint**

- Könyvek
  - Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek
  - az alapfokú oktatás tankönyvei
  - tanítási segédletek
  - nyelvkönyvek
- Időszaki kiadványok
  - pedagógiai, pszichológiai folyóiratok, közlönyök

- szaktárgyi, módszertani folyóiratok
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok
- Nem hagyományos dokumentumok
  - hangzóanyagok (audio CD-k, műsoros audiokazetták)
  - képi anyagok (videokazetták, CD-ROM-ok, floppyk)

### A gyűjtés terjedelme, szintje, mélysége

#### Állományrészek

- a) Kézikönyvtári állomány
  - b) Szépirodalom
  - c) Szakirodalom
  - d) Tankönyvtár
  - e) Pedagógiai gyűjtemény
  - f) Könyvtári szakirodalom
  - g) Hivatali segédkönyvek
  - h) Időszaki kiadványok (periodikák)
- a) Kézikönyvtári állomány

Minden típusban gyűjti az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példány-szám
középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
egynyelvű szótárak	lehetőség szerint teljességre törekedve	1
többnyelvű szótárak (kis-, közép- és nagyméretű) (angol, francia, német)	válogatva	1-4
különféle atlaszok	válogatva	1-1
a tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
a tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
a tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1-1

## b) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
a tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel	3-30
a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-4
átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világ-irodalomból	válogatva	1-2
tematikus antológiák	válogatva	1
regényes életrajzok	válogatva	1
ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

## c) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő- és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
a tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	válogatva	1
a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva	1
érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	1-4
pályaválasztási útmutatók	válogatva	1
népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1
helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

d) Tankönyvtár

Az iskolában használatos tankönyvek és segédkönyvek találhatóak itt.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
tankönyvek	teljességgel	1-4
tartós tankönyvek	válogatva	1-30
kézikönyvek, útmutatók, tanmenetek	teljességgel	1-4

e) Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjtheti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket, az iskolai élettel összefüggő helyismereti, történeti forrásokat és folyóiratokat. Ide kerülnek az iskola történetével és névadóival kapcsolatos dokumentumok is.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva	1
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szak-irodalom	válogatva	1
az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	válogatva	1
a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	válogatva	1-2
az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel	1-3

f) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
könyvtári jogszabályok, irányelvek	teljességgel	1
könyvtár-használatban módszereinek segédletei	teljességgel	1
a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	teljességgel	1
kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	válogatva	1
az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva	1

### g) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok.

Ez a fajta anyaggyűjtés az iskolában nem mindig a könyvtárban történik, hanem az iskola titkárságán is lehet.

### h) Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
a könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	1
általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva	1
tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	válogatva	1

Az iskolába járó folyóiratok: Csengőszó, Iskola könyvtáros, Tanító, Új katedra, Bravó, Bravó Girl!, Garfield, Ifjúsági Magazin, Tom és Jerry, Rubicon, Dóra, a felfedező, Glossy girls, Szép Magyarország;

**Kihelyezett letétek**

A tantermekben, nevelői szobákban, illetve a petőházi tagintézményben található.

- Tartós tankönyvek,
- Különféle segédkönyvek;
- A tanítás-tanulás folyamatában gyakran használt kiadványok;

**A könyvtári állomány feltárása, a katalógusszerkesztés szabályai**

A tartós, megőrzésre szánt dokumentumokat (6 napon belül) a könyvtár végleges nyilvántartásba veszi. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezetünk (könyvek leltárkönyve, nem hagyományos dokumentumok leltárkönyve). A végleges nyilvántartás általunk használt formája a leltárkönyv (cím/egyedi) vezetése. A beérkezett dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok) egy-egy fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtár megőrzi.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezetünk, amely számot ad a gyarapodásról, az esetleges törlésekről, illetve ezek alapján az állomány-mérlegről, mely szerint az állomány egészének a darabszáma és értéke mindenkor megállapíthatóvá válik.

Könyvtárunknak jelenleg nincs kiépített katalógusrendszere. A feltárást számítógépes adatbevitellel szeretnénk megvalósítani. A dokumentumok többsége a KELLO-tól érkezik katalóguscédulával ellátva, így tehát ezek a kiadványok könyvtári szabványok szerint feldolgozottak. A könyvesboltokból, kiadóktól, stb. vásárolt dokumentumok az egyedi nyilvántartásba vétel adatai szerint kerülnek feldolgozásra (szerző, cím, kiadási adatok, leltári szám, raktári jelzet). A könyvtár állománya a használói igényeknek megfelelően kerül megbontásra, a dokumentumok tematikus elhelyezését a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Könyvtárunkban a kölcsönzés tasakos módszerrel történik. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki. Lehetőség van a kölcsönzési idő meghosszabbítására abban az esetben, ha a lejáratú időről is szükség van még a kikölcsönzött dokumentum(ok)ra.

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

### XVIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év április 15-ig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatásért felelős miniszter által kiadott igénylőlapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola titkárságán be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján történik a tankönyvek megrendelése.



9. Az igazgató a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
10. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.
11. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
12. A kis példányszámú (szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.
13. Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás az iskolai tankönyvellátás rendjéről az irányadók.

### **XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Valamennyi, a jelen szabályzatban közvetlenül nem érintett vagy részletezett kérdésben, közvetlenül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, az ehhez kapcsolódó valamennyi törvényt illetve ezek módosításait, valamint rendeleteket – közöttük a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet –, ezek módosításait, valamint az ezekhez kapcsolódó valamennyi érvényben lévő jogszabály hatályos változatát kell alkalmazni.

Ezen - 2013. .... elfogadott - SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT – a jóváhagyását követően – 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

## **XX. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai Diákönkormányzat 2013. március 29. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet 2013. március 29. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. .... elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Fertőszentmiklós, 2013. ....

.....

.....  
a nevelőtestület képviselői

.....  
intézményvezető

## **XXI. MELLÉKLET**

### *Adatkezelési szabályzat*

1. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
2. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - az igazgató,
    - az igazgatóhelyettes,
    - az iskolatitkár.
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - az igazgató,
    - az igazgatóhelyettes,
    - az iskolatitkár,
    - az osztályfőnökök,
    - a tanítók és a tanárok.
3. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
  - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
    - igazgató,
    - igazgatóhelyettes,
    - iskolatitkár.
  - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

4. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat (kör)jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese;**
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár;**
  - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**
  - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
  - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**
5. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

6. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.