

Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.03.19.

Módosítás: ÉRD, 2014. november 12., 2015.február 25., 2015. december 8., 2017. 02.08.,

2020. 01.14.

Összeállította és jóváhagyásra benyújtja: Kozma Zoltánné

Az iskola neve: **Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola**
Az iskola címe: **2030 Érd, Fácán köz 35.**

OM azonosító: 037319

Érdi Tankerületi Központ PA0401

Szervezési és működési szabályzat érvényességi ideje:

Az SZMSZ visszavonásig érvényes

TARTALOMJEGYZÉK

Szakmai alapidokumentum	4. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, és hatálya	5. oldal
1.1. Általános rendelkezések	5. oldal
2. Az iskola alapadatai	6. oldal
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6. oldal
3.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6. oldal
3.2. Az iskola szervezete	7. oldal
3.3. Az iskola szervezeti egységei	14. oldal
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	15. oldal
4.1. Az iskolaközösség	15. oldal
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	15. oldal
4.3. A nevelők közösségei	15. oldal
4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei	17. oldal
4.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18. oldal
4.6. Szülői szervezet	19. oldal
4.7. Az intézményi tanács	20. oldal
4.8. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony megszűnése	20. oldal
4.9. A tanulók közösségei	20. oldal
4.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	21. oldal
5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	26. oldal
5.1. Kapcsolattartás az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal	27. oldal
5.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal	28. oldal
5.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	28. oldal
6. Az iskola működési rendje	29. oldal
6.1. Az iskola működési és nyitvatartási rendje	29. oldal
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	33. oldal
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	35. oldal
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	37. oldal
6.5. A reklámtevékenység iskolai szabályai	37. oldal
7. A tanórán kívüli foglalkozások	38. oldal
7.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	39. oldal
7.2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	39. oldal
7.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó ált. szabályok	40. oldal
7.4. Rehabilitációs, rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások	41. oldal
7.5. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	41. oldal
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	42. oldal
8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	44. oldal
9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46. oldal
10. Az iskolai könyvtár működési rendje	49. oldal
10.1. A könyvtár működésének célja, a működésének feltételei	50. oldal
10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	51. oldal
10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	51. oldal
10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	51. oldal
10.5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	53. oldal
10.6. Gyűjtőköri szabályzat	55. oldal
10.7. Katalógusszerkesztési szabályzat	57. oldal
10.8. Tankönyvtári szabályzat	59. oldal
11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	61. oldal
12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén	62. oldal
12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	62. oldal
12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	64. oldal

12.3 A tanuló által nem használható gép, eszköz	64. oldal
12.4 A tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép	64. oldal
12.5 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	64. oldal
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	66. oldal
14. A diákigazolványok kiadásával, bevonásával, nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos rendelkezések	69. oldal
15. Az iskolai tankönyvellátás rendje	69. oldal
16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	70. oldal
16.1. Az oktató-nevelő munka területén kialakított hagyományok	71. oldal
16.2. A tanulmányi versenyek, tehetséggondozás terén kialakított hagyományaink	71. oldal
16.3. Szervezéssel kapcsolatos hagyományok	71. oldal
16.4. Ünnepségek területén	72. oldal
16.5. Sporthagyományaink	72. oldal
17. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	74. oldal
18. Jognyilatkozatokkal kapcsolatos rendelkezések	75. oldal
19. Pedagógiai programról való tájékoztatás rendje	75. oldal
20. Záró rendelkezések	75. oldal
Jóváhagyások	77. oldal

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
4. Bélyegző használati szabályzat
5. Munkaköri leírások

SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1.Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola

2.Feladatellátási helye

2.1.Székhelye: 2030 Érd Fácán köz 35.

3.Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrás Minisztériuma
3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4 Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ
3.5 Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8/A

4.Típusa: Összetett iskola

5.OM azonosító: 037319

6.Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2030 Érd, Fácán köz 1.

6.1.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1 Nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2 Alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3 1-8. évfolyamig

6.1.1.4. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.5 Integrációs felkészítés

6.1.1.6 Köznevelési típusú sportiskola

6.1.1.7 Képesség-kibontakoztató felkészítés

6.1.1.8 Sportiskola feladatok ellátása

birkózás, kézilabda, labdarúgás, tollaslabda, úszás, floorball

6.1.2 Egész napos iskola

6.1.3 Egyéb foglalkozás – napközi, tanulószoba

6.1.4 Iskola maximális létszáma: 410 fő

6.1.5 Könyvtár - iskolai

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

7.1 2030 Érd, Fácán köz 35.

7.1.1 Helyrajzi szám: 18223/9

7.1.2 Hasznos alapterület: 5107,45 nm

7.1.3 Intézmény jogköre ingyenes használati jog

7.1.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8.Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A szakmai alapdokumentum 2021.09.01-től hatályos

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az *Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. január 14. napján fogadta el.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Közalkalmazotti Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.1. Általános rendelkezések

Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó szabályok:

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, az intézmény honlapján, valamint a tanári szobában. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. október 4-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, és az intézménybe belépő külső személyekre nézve kötelező érvényű.**

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény alapító okirata tartalmazza.

Az intézmény képviselőire jogosultak: az intézmény vezetője, valamint az általa meghatalmazott intézményi dolgozók.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A KK által elfogadott és jóváhagyott éves likviditási terv, ill. a hatályos jogszabályok alapján működik.

Az intézmény a munkaügyi feladatait a székhelyén látja el.

A pénzügyi és gazdasági feladatokat az illetékes – Érdi Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény kötelezettséget nem vállalhat.

Az intézmény igazgatója a rábízott vagyronról évente beszámolót ad a fenntartónak. Az intézmény igazgatójának javaslata alapján a Tankerületi igazgató jogosult a szabad kapacitás terhére bérbe adni, ill. egyéb módon hasznosítani az ingatlan helyiségeit.

3.1.2. Az intézmény gazdálkodásának ellátása

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik A gazdasági és pénzügyi feladatokat a Tankerület látja el.

Az intézmény likviditási tervét a megadott paraméterek alapján az intézményvezető és helyettesei készíti el.

Az iskolatitkár feladata a munkaügyi feladatok elvégzése, adatszolgáltatások készítése, kapcsolattartás a Tankerülettel, ellátmány kezelése stb.

Az intézmény ellenjegyzési, utalványozási, és érvényesítési jogkörrel nem rendelkezik.

3.2 Az iskola szervezete

3.2.1. Az iskola igazgatósága

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

- Felső tagozatos intézményvezető-helyettes,
- Alsó tagozatos intézményvezető-helyettes.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, 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 vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja az Érdi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az intézményvezető ellenőrzése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettesek segíti.

Az intézményvezető-helyettesek megbízása pályázati eljárás keretében, a tantestület véleményének kikérésével történik, az intézményvezető javaslata alapján. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Megbízás 5 éves időtartamra szól.

Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

3.2.2. A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanári szobában.

3.2.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése

azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.2.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az alsós helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén felsős helyettes az iskola felelős vezetője.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek távollétében a megbízott munkaközösség-vezetők végzik a helyettesítést az alábbi sorrendben:

- felső tagozati humán/osztályfőnöki,
- alsó tagozati,
- felső tagozati reál /napközis
- testnevelési

A helyettesítés során a feladatuk:

- a működőképesség fenntartása,
- tájékoztatás az intézményvezető felé.

Ha minden felsorolt személy akadályoztatva van a helyettesítés ellátásában, akkor az intézményvezető akár telefonon is adhat megbízást bármely pedagógusnak, aki akkor az iskolában tartózkodik.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

3.2.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök az intézményvezető-helyettesek részére

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat:

- Az intézmény honlapjával, a honlapra felteendő anyagok összeállításának jogát (pl. különös közzétételi lista, stb.), iskolai hírek, az elektronikus adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (pl. e-napló, stb.),
- Az edző- és pihenőtáborok, esetleges nyári napközis táborral kapcsolatos döntések,
- Az iskolai ügyeletekkel kapcsolatos döntések jogát.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az intézményvezető-helyettesek illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2.6. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- a felsős intézményvezető-helyettes,
- az alsós intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,

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

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

Az intézményvezető feladatai:

- vezetői feladatok,
- pedagógiai szakmai irányítás,
- gazdálkodási feladatok,
- munkaügyi feladatok.

3.2.8. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Tankerület igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

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.

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.

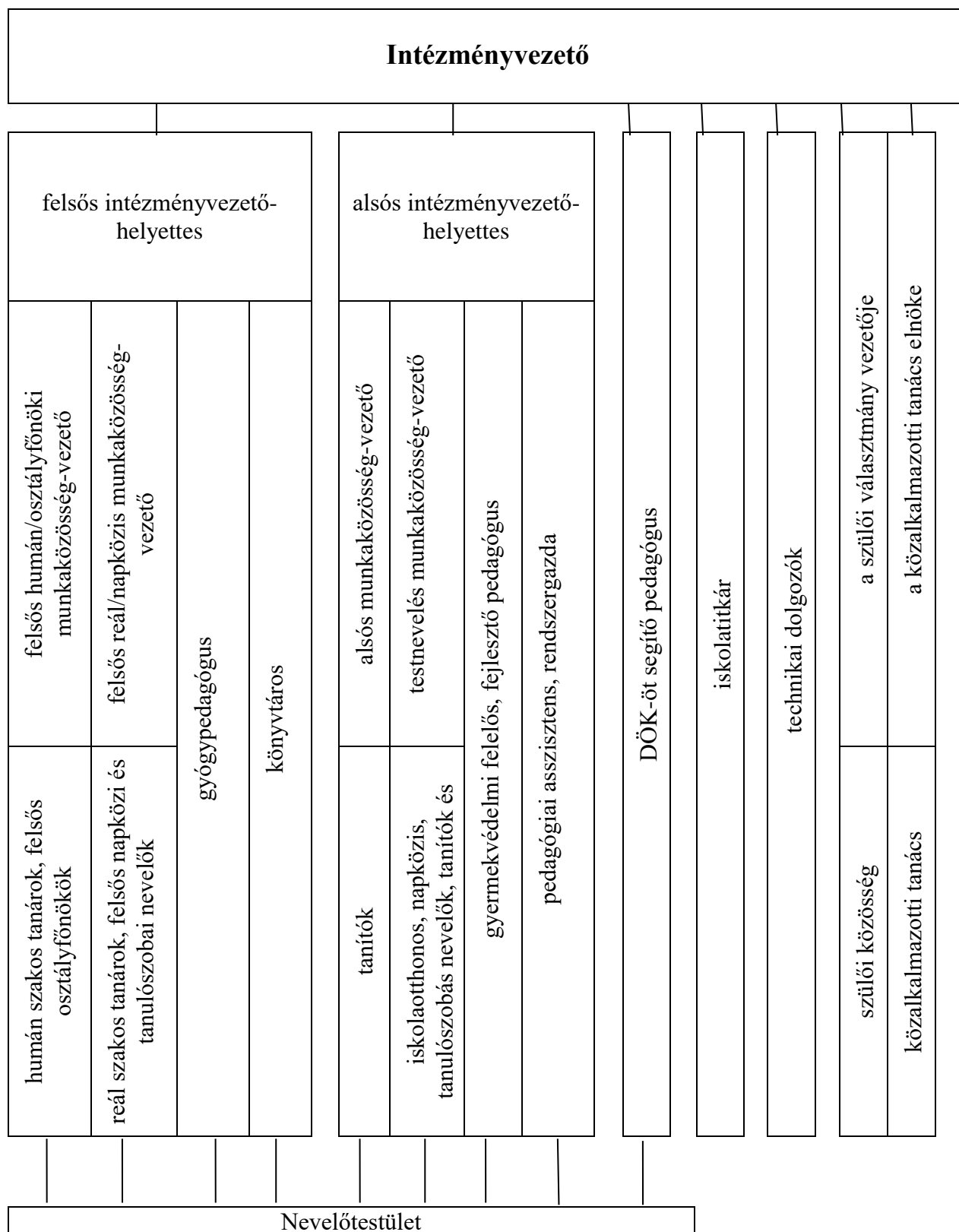
A munkaköri leírás hatályba léptetése:

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- a tankerületi igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

Munkaköri leírások: lásd függelék

3.3. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. 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.

4.2. 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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításainak elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, (ezen döntési jogkörét a nevelőtestület a következők szerint gyakorolja: - az alsó tagozatos tanulók ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége, a felső tagozatos tanulók ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.)
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,

- az Alapító Okiratban foglaltak szerint, az intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, igénybevételi feltételeinek meghatározása, a bevételek felhasználási jogcímeinek meghatározása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek,
- a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a nevelési program, ill. a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni az átruházott jogkör jellegéből adódóan folyamatosan, ill. a félévi- és a tanévzáró értekezleten. E rendelkezést nem lehet alkalmazni a nevelési program, ill. a pedagógiai program, valamint a szervezési és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt,
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskola felvételi követelményeinek meghatározásához.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet vagy szakmai nap,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet 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 értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

4.4. 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.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- felső tagozatos humán/osztályfőnöki munkaközösség:
 - tagjai a felső tagozaton humán tantárgyat tanító nevelők, osztályfőnökök
- felső tagozatos reál /napközis munkaközösség:
 - tagjai a felső tagozaton reál tantárgyat tanító nevelők, a tanszobát és a napközit vezető pedagógusok
- alsó tagozatos munkaközösség:
 - alsó tagozatban tanító nevelők,
- testnevelés munkaközösség:
 - testnevelő tanítók és tanárok.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:

- a tankönyvek és más tanulást segítő eszközök kiválasztása,
- a továbbképzési programok kiválasztása: a munkaközösségek tesznek javaslatot tagjaik továbbképzésben való részvételére, felvételükre a továbbképzési tervbe.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, tervezése, szervezése, értékelése, 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 mérések tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a javító-és az osztályozó vizsgák szakmai anyagának, tételsorainak összeállítása,
- 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,
- javaslatétel a munkaközösség vezetőjének megválasztására,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a testnevelés munkaközösség tagjai végzik a tanulók fizikai állapotának mérését és ennek adminisztrálását, a testnevelés munkaközösség-vezető irányításával (NETFIT)

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg, 5 éves időtartamra.

A munkaközösség-vezetők közvetlen felettesei az igazgatóhelyettes. Rendszeresen részt vesznek az iskolavezetés megbeszélésein. Ezek időpontját az mindenkori iskolai munkaterv tartalmazza. A munkaközösség tagjainak szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melynek időpontját a munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

A munkaközösségek vezetői félévkor és a tanév végén írásban számolnak be végzett munkájukról nevelőtestületi értekezleten.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Az alkalmi munkacsoport végzett munkájáról az igazgatónak, ill. a nevelőtestületnek beszámolni köteles, feladatuk elvégzése, ill. megbízatásuk lejártá után. A beszámoló formája írásos.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

4.6. Szülői szervezet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A Szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői szervezet-vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A szülői szervezet képviselőjét 5 munkanappal az értekezletet megelőzően tájékoztatja a gyermekek, tanulók csoportját érintő nevelőtestületi értekezletek időpontjáról, annak témájáról, a tervezett intézkedésekről.

A Szülő szervezet-véleményezési joggal rendelkezik a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásával, és az intézményvezetői választás és az iskola átszervezésével kapcsolatban.

A szülői szervezet további jogait a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolhatja.

Az iskolában iskolaszék nem működik, ezért minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét kell kikérni. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg a szükséges anyagok átadásával egyidejűleg. Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kapja meg a szervezet elnöke. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az ügy elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30. napot követő ülésén köteles meghozni.

A szülői szervezet a feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4.7. Az intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőire Intézményi Tanács működhet. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézmény vezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az Intézményi tanácsnak a végzett munkáról.

4.8. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony megszűnése

Tanulók felvétele

Az iskola tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely beiratkozás alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Köznevelési Törvény 30. és 51. §-a, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 20.,21.,22.,23.,24.,25.,26. §-a, a sportiskoláknál a 20/2012 EMMI rendelet 28. §-a alapján járunk el. A törvény részletesen szabályozza az iskolai jogviszony létrejöttét.

A tanulók jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt és oktatott gyermek jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény. 45. és 46. §-ai, valamint 47. §-ai szabályozzák.

Az iskola megteremti a feltételeit a jogok érvényesítéséhez és kötelezettségek teljesítéséhez. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

A tanulói jogviszony megszüntetése

Az iskolához a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 52. §-a rendelkezik.

4.9. A tanulók közösségei

4.9.1 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.9.2 Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógiai szakképzettségű nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviselőt választ.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, tanári felügyelet mellett - szabadon használhatja

Felelősök:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

4.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.10.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, mely időtartamok a munkaidő részét képezik.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (eseménynaptár, elektronikus levelezőrendszeren, az iskola Web-lapján) értesíti a nevelőket. Az adott témában összehívott megbeszélésekről két munkanappal korábban értesíteni kell az érintetteket. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolai szülői szervezettel.

4.10.2. A szakmai munkaközösségek

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 az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.10.3 A nevelők és a tanulók

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

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

az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatja.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az osztályfőnökükkel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel és az iskolai szülői szervezettel.

4.10.4 A nevelők és a szülők

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

- intézményvezető:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén legalább évi két alkalommal,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként szükség szerint,
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - egyéni fogadóóráikon,
 - családlátogatások alkalmával tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra-tájékozódásra 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 az elektronikus naplóban

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint vezetőhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezetőhelyettesi fogadóórákon, valamint az év eleji szülői értekezleteken kérhetnek tájékoztatást.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az intézményvezetőnél
- az iskola honlapján.

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

4.10.5. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

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 intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető 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.

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 (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

Az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskolában a testnevelés kiemelt nevelési terület. A tárgyi feltételek jók. A rekordtan, műfüves sportpályák mellett a három részre osztható tornacsarnok biztosítja, hogy több osztály testnevelés órája egy időben folyjon. A foglalkozásokat olyan szakemberek tartják, akik a sportáguk oktatását magas szinten végzik, ismerik a különböző korú gyermekek életkori sajátosságait.

Öt sportág kiemelt oktatása folyik iskolánkban. Labdarúgás, birkózás, kézilabda, tollaslabda, valamint floorball. Számunkra fontos a tömegsport is. A rendezvényeken futás, labdajátékok, ügyességi feladatok szerepelnek. Minden tömegsport-rendezvénynek jellemzője, hogy a csapaton belül és a csapatok között is jó pajtási kapcsolatok alakulnak ki, ezzel is segítve a közösségi érzés fejlesztését.

Minden nyáron táborozunk. Itt természetesen a labdarúgásé, az úszásé és a különböző labdajátékoké a főszerep.

A diákolimpiai versenyeken rendszeresen részt veszünk. Kiemelkedő eredményeink vannak birkózásból, labdarúgásból, tollaslabdából. A játékos sor-és váltóversenyeken évek óta indulunk, és helyet adunk a verseny lebonyolításának. A tollaslabda-diákolimpiai versenyt is mi rendezzük. Néhányan rendszeresen eljutnak az országos diákolimpiára is. A téli szünetben sportversenyeket szervezünk. Csapatainkkal, egyéni indulóinkkal szemben alapvető elvárás a városi versenyeken kimagasló eredmény elérése.

Ezeket a programokat pályázatok és a Sportiskola Alapítvány segítségével oldjuk meg.

Az iskola vezetősége, nevelői és a tanulók közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Az iskola tantestülete, vezetősége mindig közös céljának tekinti a sportfeladatok megvalósítását.

A tanulóifjúság egészséges életmódja mindannyiunk érdeke.

A kapcsolattartás fórumai:

- munkaközösségi értekezlet, ahol az iskola vezetői is jelen vannak,
- óralátogatások a vezetőkkel együtt,
- „ovisnap” egyéb városi rendezvények tartása,
- az előkészítő, tervező, ellenőrző munkában való közös részvétel.

A kapcsolattartás rendje:

- a testneveléssel, sporttal kapcsolatos információkat az eseménynaptár segítségével ismertetjük a kollégákkal. Ezek a dokumentációk a tanáriban, e-levelezésben folyamatosan olvashatók, követhetők.
- a versenyeket, rendezvényeket beszámolóokban elemezzük és a lehetséges fórumokon ismertetjük.

Elmondható, hogy a nevelők az iskolavezetéssel élő, mindennapi munkakapcsolatban állnak.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: Érdi Tankerületi Központ (kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek) 2030 Érd, Alispán u. 8/A
- A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésével és annak Polgármesteri Hivatalával (kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek) Érd, Alsó utca 1-3.
- A helyi oktatási intézmények és óvodák vezetőivel és tantestületeivel (kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek)
- PMPSZ Érdi Tagintézményével 2030 Érd, Fő utca 42.. (kapcsolattartó: az iskola gyógypedagógusa)
- A körzet középfokú közoktatási intézményeivel. (kapcsolattartó: intézményvezető, felsős intézményvezető-helyettes)
- A területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal 2030 Érd, Vörösmarty Mihály u. 31. (kapcsolattartó: gyermekvédelmi felelős)
- Intézményi Gondnokság (Budai út 14., kapcsolattartó: iskolatitkár)
- Pest megyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala (2030 Érd, Budai út 10. kapcsolattartó: iskolatitkár)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató Sportiskola Alapítvány Kuratóriumával ,
- a következő közművelődési intézményekkel: Magyar Földrajzi Múzeum Érd, Szepes Gyula Művelődési Központ Érd, Csuka Zoltán Városi Könyvtár Érd,
- a következő társadalmi- és sportegyesületekkel: Érd Városi Sportegyesület, Érdi Spartacus SC, Első Érdi Úszó Egylet, Érdi Sport Kft.
- sportági szakszövetségekkel: Magyar Birkózó Szövetség, Magyar Tollaslabda Szövetség – Bálega Tibor Budapest, Istvánmezei út 1-3. 1146, Magyar Labdarúgó Szövetség, Magyar Kézilabda Szövetség, Magyar Úszó Szövetség
- MOB sportiskolai program: 1124 Budapest, Csörsz utca 49-51.
- a következő termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: ÉKF, ÉTH,
- helyi médiával
- Dr. Romics László Egészségügyi Intézménnyel (2030 Érd, Felső u. 39.)
- Járási Gyámhivatallal (2030 Érd, Budai út 10.).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal, a védőnővel, a gyermekfogászzal és a helyi ÁNTSZ képviselőjével, illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. (Ennek formáját és rendjét, a kapcsolattartók személyét az éves munkaterv tartalmazza.)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn az Érd Városi Gyermekjóléti Központtal. Kapcsolattartó: gyermekvédelmi felelős. A munkakapcsolat felügyeletéért az alsós intézményvezető-helyettes a felelős.

5.1. Kapcsolattartás a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézményével

A közös munkát a mindenkori köznevelési törvény vonatkozó paragrafusai, illetve a kormányrendeletek szabályozzák.

Név: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye

Cím: 2030 Érd, Fő utca 42. e-mail: pmpsz.erd@gmail.com

Iskolánk részéről a kapcsolattartó: iskolánk gyógypedagógusa

A kapcsolattartás technikailag postai levél, elektronikus levél (e-mail), telefon, fax, és személyes találkozás formájában valósul meg. A kapcsolattartás szintjei: vezetők, titkárság, pedagógusok.

A kapcsolattartás formái és tartalmi elemei az alábbiak:

- Értekezletek: Az iskolánk alakuló, évnnyitó, félévi és évzáró értekezletén, valamint az évközi munkaértekezleteken igény szerint személyesen vehetnek részt a szakszolgálat munkatársai.
- Vizsgálati időpontok kérése, adása:
 - Tanulóinknak írásban, e-mail-ben, és személyesen kérünk időpontot.
 - A vizsgálati, ill. felülvizsgálati időpontokat e-mail-ben juttatja el intézményünkbe a szakszolgálat, melyet írásban továbbítunk a gondviselőnek.
- A szükséges kontrollvizsgálatokat a törvényben meghatározott időpontig írásban jelzi iskolánk a szakszolgálatnak.
- Pedagógiai jellemzések:

Az osztályfőnökök a szaktanárok bevonásával pedagógiai jellemzést írnak a vizsgálatra behívott gyermekekről, melyet a szülő elolvas, aláír.

5.2. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskola gyermekvédelmi felelőse tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Az intézményben iskolai szociális segítő heti két alkalommal van jelen. Az iskolai szociális segítő a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, de helyileg iskolában tevékenykedik. Segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az iskola diákjainak, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő- oktató munkát segítő szakembereknek, valamint szülőknek.

5.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységeket pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Az Oktatási Hivatal országos pedagógiai-szakmai szolgáltatásként szervezi meg

- a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésének, nevelés-oktatásának megszervezését és ellátását segítő,
- az országos pedagógiai mérés-értékelési eredmények alapján az intézményértékeléshez kapcsolódó fejlesztési eszközök kidolgozását, országos terjesztését szolgáló pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat.

Az intézmény vezetője minden évben szükség szerint megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások területén, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az iskola működési és nyitvatartási rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 19.30 óráig, a tornaterem 21.00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható (k). A tanulók számára reggel 6.45-től 7.30-ig, délután 16.05-től 17.00-ig ügyeletet biztosítunk.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.30 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők közül kell valakit megbízni, a 3.2.4. fejezetben leírt sorrendben. Ha a munkaközösség-vezetők közül mindenki akadályoztatva van, akkor a nevelőtestület egy tagját kell a helyettesítéssel megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján szervezzük meg. A tanítási órák hossza 35 és 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve az első és a második 15 perces szünetet. A tanulókat, azok utolsó tanítási órája után, az órát tartó nevelő az iskolából kikíséri.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskolában az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

6.1.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell

átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a munkaközösség-vezetők által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 6:45 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettesek határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.1.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy

ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.1.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- tornaterem
- Emelet
- Földszint
- udvar -2 fő

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.45 – 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet, a vezetői ügyeletet a fenntartó rendelkezése alapján kell megszervezni.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, ill. az intézményvezető által megbízott felnőtt felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó személy köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

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

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.

A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:

- A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.
- Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás:

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a

tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörüi foglalkozások, edzések,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, fejlesztés, stb.),
- g) az egyéni tanrend szerint tanuló gyermek felkészülésének segítése, amennyiben ezt jogszabály írja elő.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az értékelések beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény

feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai

dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskolatitkár közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén mindennemű reklámtevékenység – amely direkt vagy indirekt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz – tilos!!

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közérkölcset nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem, környezeti nevelés,
- társadalmi, közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység, sporttevékenység.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 1-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A **diákok egész napos bent tartózkodása alatt az iskola változatos tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyeknek a szabadidő hasznos eltöltése mellett fontos célja a diákok tanulmányi munkájának segítése.**

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- edzések,
- énekkar,
- diáksportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,

- rehabilitációs, rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanfolyamok,
- könyvtári foglalkozások,
- kulturális rendezvények.

7.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskolában a nappali rendszerű oktatás részei a napközis foglalkozások. A napközi otthonba való felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközis csoportok szervezésénél az osztályok átlagléttségét kell figyelembe venni.

Napközis foglalkozásokat az a pedagógus vezethet, aki a törvényben meghatározott alkalmazási feltételeknek megfelel és az iskolában pedagógus munkakörben van foglalkoztatva.

Napközis foglalkozásokról tanügyi nyomtatványként kiadott, foglalkozási naplót kell vezetni, meghatározott szabályok szerint.

A napközis foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban tervezni kell.

Napközis foglalkozásokat térítésmentesen kell biztosítani az állami és önkormányzati közfeladat ellátás keretében.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A tanuló kötelezettsége a (törvényes képviselő, illetve a szülő által) választott napközis foglalkozásokon való részvétel, továbbá azok rendjének megtartása.

Napközis foglalkozásról való távozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában- a távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközis foglalkozásokon a szabadidős tevékenységek heti és napi rendszerét a napközis munkaközösség mindig az éves munkatervében határozza meg. A nevelő erre foglalkozási tervet készít.

7.2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra az előző tanév májusában illetve a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Napközi otthonba és tanulószobába minden jelentkezőt fel kell venni, ha a felvételt a szülő (gondviselő) kérte.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési

törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

7.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév májusában illetve tanév elején történik és egy tanévre szól.

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

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

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szak jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, ill. az alsós munkaközösség munkatervében rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, erdei iskolákat és táborokat szervezhetnek. Ezt a mindenkori éves munkatervben rögzítjük.

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 nevelők a felelősek.

Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indíthatók. Szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás is szükséges. A jelentkezés egy tanévre szól.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, melyről naplót kell vezetni a látogatottsággal egyetemben.

A szakkörök térítésmentesek.

Énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működhet. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik a felvétel. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés részletes indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj kérhető.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. (Az iskola szervezeti és működési szabályzatának 11. pontja és annak 1-5. mellékletei)

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, amely nem ütközik a tanulók iskolai szervezett elfoglaltságával. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz térítésmentesen tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók jelentkezése a hitoktatónál történik, aki az iskola igazgatójával egyeztet a tanév elején a hitoktatás helyéről és idejéről. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Etika vagy hit-és erkölcsstan oktatást a köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 35 § rendelkezései alapján látjuk el.

7.4. Habilitációs, rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások

Az ellátás szakvélemény alapján történik.

Az iskola a törvényben előírtaknak megfelelően tájékoztatást ad a foglalkozásokról és a fejlesztő pedagógusokról.

A szülő nyilatkozik, hogy igénybe veszi-e az ellátást.

A hiányzásokat igazolni kell.

A foglalkozások időpontjáról, a szükséges felszerelésről írásban tájékoztatjuk a szülőt, gondviselőt.

A gyermekek fejlődéséről a fejlesztő pedagógusok tájékoztatják a szülőket, gondviselőket.

7.5. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Iskolánk minden dolgozója gyermekvédelmi szempontból a jelzőrendszer tagja. Tehát kötelessége a gyermekkel kapcsolatos veszélyeztetettségi okokat, problémákat jelenteni az iskola vezetőjének, vagy az osztályfőnöknek, ill. a gyermekvédelmi felelősnek.

Az osztályfőnök a problémákat a szülőkkel, a gyerekekkel megbeszéli, megpróbálják osztályszinten megoldani azt.

Amennyiben nem érnek el eredményt, segítséget kérnek a gyermekvédelmi felelőstől.

Vele közös családlátogatás keretében, a családi környezetet is figyelembe véve, határozzák meg a feladatokat.

Sikertelenség, ill. a probléma súlyosságának mérlegelése után a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek segítségét kéri a probléma sikeres megoldása érdekében.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok 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 ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával 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 kíséreni,
 - 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 ellenőrzést végző, illetve 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:

- Intézményvezető:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető-helyettesek: folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a munkaközösség-vezetőkkel együtt a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Gazdasági ügyintéző: (Ennek hiányában az intézményvezető)
 - 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, fizetőképességét,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- 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 eredménymérésekkel).

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

8.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje:

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszzerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság 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:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a szakmai munka színvonala,
 - a tantárgyi követelmények ismerete,
 - 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,
 - következetesség az ellenőrzés és értékelés során.
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

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 intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen 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 CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

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 intézmény vezetője a felelős.

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 kötelességszegést 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 – 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.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntéséről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület

- nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
 - A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.
 - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
 - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
 - A fegyelmi eljárást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitzúzni.
 - A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni az érintett feleknek.
 - A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelessége.
- A harmadik kötelelességéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola az egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti a feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyet ért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Jogszabályi háttér:

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999

Adatok a könyvtárról:

Neve: Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola könyvtára

Címe: 2030 Érd, Fácán köz 35.

Létesítésének ideje: 1962.

Elhelyezése:

- Az iskola épületében az aula mellett található 15. sz. tanteremben, mintegy 80 m²-es alapterületen.
- Az állomány szabadpolcos elrendezésű.
- Több, mint nyolcezer könyvtári dokumentumot tartalmaz.

A könyvtári pecsét kör alakú, szövege a nevet és a címet tartalmazza.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola alkalmazottai.

A könyvtár fenntartója és működtetője:

az Érdi Tankerületi Központ és az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola igazgatója

A könyvtár nyitva tartásának megállapítása:

Tanévenként változó, az igényeknek megfelelően a tantestülettel egyeztetve az igazgatóság jóváhagyásával történik.

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Szakmai, módszertani segítségért fordulhatunk a Csuka Zoltán Városi Könyvtár vezetőjéhez és dolgozóihoz, valamint a budapesti XI. ker. Pedagógiai Szolgáltató Központ Pedagógus Könyvtárához.

Az intézmény számára beszerzett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

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

10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A dokumentumok vétel, ajándék és csere útján kerülhetnek a könyvtárba.

Az intézmény számára beszerzett dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

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

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 11.5. pontja tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

A könyvtárhasználat szabályai:

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek (nem tanári kézikönyvek),
- számítógépes szoftverek,
- hang- és videokazetták, CD, DVD lemezek
- muzeális értékű dokumentumok.

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt felügyelettel használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

10.5. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

10.5.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor. A szülőktől írásbeli nyilatkozatot kérünk, arra vonatkozóan, hogy az elvesztett vagy megrongálódott könyvtári könyv vételárát az iskolának megfizetik, vagy helyette egy ugyanolyan című, kifogástalan állapotú könyvet szereznek be az iskola könyvtára számára. Jogviszony, munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

tanulóknál: név, osztály (törzsszámot a Szirén rendszer ad)

iskolai dolgozóknál: név, munkakör

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

10.5.2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén számítógépes rendszer segítségével történik.

A könyvtárból egy alkalommal egy dokumentum kölcsönözhető egy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb hétre. A kötelező olvasmányok legkésőbb a tanév végéig maradhatnak a tanulóknál. Kölcsönzési határidő nincs. Szükség esetén visszakérhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 20 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje: minden nap 8.00-15.00-ig

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárközi kölcsönzéssel időszakosan élünk. Hiányzó és szükséges könyveket elsősorban az érdi Csuka Zoltán Városi Könyvtártól kölcsönzünk. A kölcsönzés anyagi lehetőségünk függvényében történik.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szak, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

10.5.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat

10.6. Gyűjtőköri szabályzat

10.6.1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

10.6.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

10.6.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk szélén található

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

10.6.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- Kötelező olvasmányok
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a nevelés, oktatás elméletevei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

Mellék gyűjtőkör:

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

Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

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

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz - alapszintű segédkönyvek,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

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

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

10.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

10.7.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet (ETO- és Cutter- szám)
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- tárgyszavakat

10.7.2. A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím= párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége

- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

10.7.2. Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

10.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa a Szirén rendszerben

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv, videokazetta, CD, DVD, CD-ROM

Formája szerint: számítógépes nyilvántartási rendszer

10.8. Tankönyvtári szabályzat

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

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a

huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

10.8.2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tankönyvekben az alábbi tájékoztatás található a könyvet kölcsönző tanuló nevének feltüntetésével:

Ez a könyv az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola tulajdona, amit használatba adott

Szám:	Iskolaév:	Név (Kinél van a könyv?):	Oszt.	Sérülések, oldalszám:	rongálások
	2019/20				

Kérjük, hogy kimélgjétek használat során! A könyv szándékos, vagy véletlen sérülése ill. elvesztése esetén a használó anyagi felelősséggel tartozik! Tilos áthúzni, aláhúzni és beleírni! Évfolyam vagy iskolaváltás esetén a könyvet le kell adni az osztályfőnöknek!

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

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

10.8.3. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

10.8.4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

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

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

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője és fenntartója megállapodást köt a területileg illetékes gyermekorvossal és védőnővel.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai dolgozók – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – szorosan együttműködve az iskolaorvossal és az iskola védőnővel biztosítják.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos rendszeres rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban).
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat, ill. évente rendszeres egészségügyi vizsgálatok szervezése az 2, 4, 6, 8. osztályosok számára (súly, magasság, látás, színlátás, hallás, ortopéd szűrés, vérnyomás mérés, pajzsmirigy vizsgálat).

A rendszeres egészségügyi felügyelet kiterjed:

- Orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzésére az emelt szintű testnevelésben, a

sportiskolai oktatásban részesülő tanulók körében.

- Évente a kötelező oltások elvégzésére.
- Negyedévente tisztasági vizsgálatok elvégzésére, szükség szerint soron kívül.
- Tanfolyamok szervezésére és ezekkel kapcsolatos versenyekre való felkészítésre,
- Egészséges életmódra nevelés.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

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

12.1.1.

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

12.1.2.

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

12.1.3.

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.

12.1.4.

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.

12.1.5.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen kérjenek írásban nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak: a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.
 - A jövőben megkötendő szerződésekkel kapcsolatban fokozottan figyeljen az utazás szervezője arra, hogy az utazás minden nap fejeződjön be legkésőbb 23 óráig. Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra - hajnali 4 óra közötti időszakban – a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.
 - Az utazásban résztvevőkről, az utazás és a szállások helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell a megfelelő információkkal. A pontos utaslistában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni. A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

12.1.6.

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.

12.1.7.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

12.1.8.

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

12.1.9.

Az iskola vezetője 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.

12.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**12.2.1.**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének és lehetőség szerint a védőnőnek.

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

12.2.2.

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

12.2.3.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének 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.

12.3. A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

12.4. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,

- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,

12.5. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

12.5.1.

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

12.5.2.

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.

12.5.3.

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, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

12.5.4.

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

12.5.5.

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

12.5.6.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető 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.

12.5.7.

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.

12.5.8.

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

12.5.9.

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 vesztette),
- valamely érzékszerv (érezhető 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 ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

12.5.10.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

12.5.11.

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

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

13.1.

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.

13.2.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

13.3.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője,
- akadályoztatása esetén a helyettese,
- tűz- és munkavédelmi felelős.

13.4.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

13.5.

A rendkívüli esemény észlelése után, amennyiben az automata jelzőrendszer nem jelez, az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, áramszünet esetén kolomp segítségével 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.

13.6.

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

13.7.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

13.8.

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

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

13.9.

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.

13.10.

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!

13.11.

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

13.12.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

13.13.

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

13.14.

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 vezetője a felelős.

13.15.

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

13.16.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- tanári szoba,
- igazgatóhelyettesi iroda,
- porta.

14. A DIÁKIGAZOLVÁNYOK KIADÁSÁVAL, BEVONÁSÁVAL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL ÉS KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető az iskolatitkárt bízta meg a diákigazolványokkal kapcsolatos teendők ellátásával.

A diákigazolványokkal kapcsolatban az iskola a mindenkori kormányrendeletben leírtak alapján jár el.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

15.1.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezetője a felelős.

15.2.

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.

15.3.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozót az intézményvezető bízta meg.

15.4.

Az intézményvezetője minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a tankönyvrendelésben résztvevő dolgozó – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

15.5.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola tankönyvrendelésben résztvevő dolgozójának, az osztályfőnökön keresztül be kell mutatniuk a normatív

kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

15.6.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

15.7.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok, illetve tanítók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

15.8.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

15.9.

Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

15.10.

Az ingyenes tankönyv-ellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket a tanév elején kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A kikölcsönzött könyveket a tanulók kötelesek a tanév végén a könyvtárban hiánytalanul, megóvott állapotban leadni. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, 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 diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

15.11.

A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hagyományra minden intézménynek szüksége van: ez nemcsak kapaszkodót ad a közösség életében, hanem megrajzolja annak profilját, jellemzi működését, elősegítik az intézményhez való kötődést. Az iskolai hagyományok ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét feladatokat, valamint az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

16.1. Az oktató-nevelő munka területén kialakított hagyományok

- Az új tanév kezdetén az éves munka értékelése, munkaterv összeállítása, a munkaközösség-vezetők és a reszortfelelősök elemzéseivel az igazgató értékeli az iskola munkáját.
- Évi két nevelési értekezlet, munkaértekezletek havi rendszerességgel, melyek biztos fórumot adnak a problémák megtárgyalásához.
- Szakmai napok keretében bemutatóórák, helyi továbbképzések szervezése.
- Egymás óráinak rendszeres látogatása.
- Kiegyensúlyozott viszony az alsó és a felső tagozat között, mely biztosíthatja az egymásra épülő munkát.
- Rendszeres felmérések végzése az alaptárgyakból és alapkészségekből. Ezt kiegészíti az iskola belső mérési rendszere.
- A szakköröknek széles skáláját nyújtjuk a személyi és anyagi feltételek függvényében.
- Iskolánkban a mindenkori humán-és anyagi lehetőségeink függvényében működik logopédus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus.
- A gyermekvédelem nagyon tudatos, a támogatásnak sokoldalú formáit sorakoztatja fel.
- Az óvónők látogatása az első osztályokban.
- Nyílt nap szervezése a beiratkozást megelőzően
- Ovis sportnap.

16.2. A tanulmányi versenyek, tehetséggondozás terén kialakított hagyományaink

- Évfordulóhoz kötötten versenyek rendezése (pl.: egy-egy író, költő, politikus életével kapcsolatosan).
- Rendszeresen készítünk fel gyerekeket különböző szaktárgyi-, kulturális-, sport- és egyéb (pl. IVK) versenyekre.
- SIOSZ pályázati lehetőségek kihasználása.
- Részt veszünk a diákolimpiai versenyeken, és rendszeresen szervezünk mi magunk is sportrendezvényeket.

16.3. Szervezéssel kapcsolatos hagyományok

- Gyermeknapi program
- Farsang februárban
- "Egészségnapok " változatos tevékenységgel.
- Részvétel a különböző környezetvédő programokban.
- Hulladékgyűjtés.

- Diákönkormányzat működtetése.
- Tervszerű könyvtár- és szertárfejlesztés, a számítástechnikai eszközök fejlesztése.
- Sikeres pályázatok írása a tárgyi feltételek javítása érdekében
- Helytörténeti kiállítás. A kiállítás a lakóhelyünkön fellelhető helytörténeti- és néprajzi emlékeket őriz.
- Nyári táborok szervezése az alapítvány és a szülők anyagi támogatásával.
- Részvétel a város programjain (pl. kulturális megmozdulások, sportversenyek, stb.)
- A kollegák rendszeres továbbképzésének szervezése.
- A minden év februárjában lebonyolítandó a bál, szülők, pedagógusok, sportolók, az iskolát segítő vállalkozók részvételével.
- A Művelődési Ház és a Csuka Zoltán Városi Könyvtár programjain való részvétel.
- Edzőtábor szervezése szeptemberben.

16.4. Ünnepségek területén

Az ünnepségek megszervezése speciális hagyományra épül, célunk: igazi élményt szerezni a gyerekeknek.

- Az évnyitó az 6. évfolyam feladata.
- Október 6.-ról a tanulók osztályszinten emlékeznek meg, vagy a könyvtáros tanár vezetésével iskolai szintű műsort szervezünk.
- Október 23. a nyolcadikos osztályosok a felelősei.
- A mikulást a felsősök osztálykeretben tartják, az alsóban viszont beöltözött télapó mond intelmeket és oszt ki ajándékokat.
- Karácsony: az iskolai ünnepséget az éves munkaterv szerint, az esti, felnőtteknek szóló műsort az iskola vezetősége rendezi meg.
- Nőnap: az iskola férfi dolgozói kedveskednek műsorral, ajándékkal.
- A pedagógusnapot a Szülői Közösség szervezi.
- Batthyány - napok: 7. évfolyam – március 15-i műsor, egyéb rendezvények felelősei az adott rendezvények szervezői témafelelősök.
- Ballagás: a mindenkori 7. évfolyam feladata.
- Tanévzáró az 5. évfolyam feladata

16.5. Sporthagyományaink

- Felméréssel szűrjük meg az emelt szintű testnevelésre, sportiskolai osztályba jelentkezőket. (Az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza az iskolába jelentkező tanulók felvételének elveit.)
- Sportalapítvány működtetése.
- Részvétel a diákolimpiai versenyeken.
- A téli szünetben Téli Kupa (labdarúgás, tollaslabda, lánbtenisz, stb.).
- Edzőtábor.
- Az úszásoktatás megszervezése.

Az iskola zászlóját az igazgatói irodában őrizzük. Iskolai ünnepeken fontos kellék, ilyenkor a nyolcadikos évfolyam arra érdemes tanulói őrzik. A „zászlóátadás” a ballagáskor történik.

Az iskola címere megegyezik a Batthyány-család címerével.

Az iskolai évkönyv – megjelent 2007-ben. Bővítése folyamatban van.

Az iskola névadója, emlékének ápolása:

A Batthyány családdal kapcsolatos a névadás. Batthyány-napokat a március 15-i ünnepség köré szervezünk (sportrendezvények, vetélkedők, koncertek – énekes és hangszeres – kiállítások, valamint ünnepi műsor zárja az eseményt. Időszakosan ünnepi kiadványt jelentetünk meg, melyet szaktanár szerkeszt, történelmi tárgyú, tanulói rajzokkal, írásokkal színesítve. A Batthyány-családfa, mely díszjele iskolánknak rendszeresen megújuló néprajzi kiállításának, szintén a hagyományápolás része.

Iskolarádió, iskolai honlap:

Az iskolarádióknak nincs önálló műsora, az iskolai hangosítás a feladata. Az iskolai honlap szerkesztését a rendszergazda az iskola vezetőségének utasítása alapján végzi.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:

Folyamatosan történik. Az anyag eredeti dokumentumokból, képekből, írásos művekből áll, melynek egy részét CD-n tároljuk. Megőrzése az iskola könyvtárának a feladata. Állandó és időszakos kiállítások láthatók a folyosó tárlóiban.

Kitüntetések:

Karácsonykor az iskola végzős tanulói és év végén az iskola tanulói közül a legérdemesebbeknek könyvjutalmat és nevelőtestületi dicséretet adományozunk.

„Egyenruha”:

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak ajánljuk a feliratos Batthyány-pólót

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

17.1.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikusan 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.)

17.2.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola vezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

17.3.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, a helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

17.4.

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

17.5.

Az elektronikus iratokat - amennyiben van az intézményben erre lehetőség - elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

17.6.

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

17.7.

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

17.8.

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

18. JOGNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

18.1.

A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat a KJT. és MT. Együttesen tartalmazza.

A jognyilatkozatra a M.T. 14. § -31. § valamint a KJT. 2.§ kell alkalmazni.

18.2.

A munkavállalóra vonatkozó vétkes kötelezettségzegés esetén a MT.56.§ leírtak

vonatkoznak, ill. a hatályos kollektív szerződés szabályozza.

18.3.

A munkáltatót terhelő kártérítési felelősséget a MT. 166-168.§ szabályozza, valamint a hatályos kollektív szerződés is tartalmazza.

19. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDEJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján a „Különös közzétételi lista” menüpont alatt. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és az intézményvezető-helyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. 10.11. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. 01.14. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, ill. jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Érd, 2022. október 11.

Kozma Zoltánné
intézményvezető

Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit 2022 év 10 hó 11. napján jóváhagytam.

Kelt: 2022. október 11.

intézményvezető

Nyilatkozat

Az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Érd, 2022. október 11.

.....
intézményvezető

Az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzat módosítását az Érdi Tankerületi Központ, mint fenntartó ellenőrizte.

Érd, 2022.....

.....
Rigó Katalin
tankerületi igazgató

Nyilatkozat

Alulírott ,mint a forgalmi
rendszámú autóbusz tulajdonosa / üzemben tartója nyilatkozom, hogy a
személyszállítás szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos
jogszabályi előírásoknak: a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és
érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

Érd,

.....